

関市長寿のつどい（敬老会） 事業補助金申請の手引き

令和8年度改正版

制度内容を大幅に改正しました。

本年度版を必ずご一読ください。



申請にあたりご不明点などがございましたら、お問合せください。

関市健康福祉部 高齢福祉課（南庁舎1階）
0575-23-8127（直通）

目次

1. 【重要】令和8年度からの主な改正点	1
2. 趣旨・基本方針	2
3. 補助金の対象（団体・対象者）	2
4. 補助金の算定（上限額）	2
5. 補助金の対象となる経費（例）	2
6. 申請手続き（流れ・提出方法）	3
7. 提出書類一覧・記入注意	3
8. 実施運営のポイント	5-7
9. 対象者一覧・個人情報の取り扱い	7
10. 令和8年度 敬老事業 Q&A	8
【参考】案内文書（例）	9
【参考】当日スケジュール（例）	10

1 令和8年度からの主な改正点

【重要】本表は 令和8年度改正点 の要約です。必ずご確認ください。

項目		旧(~令和7年度)	新(令和8年度~)	R8~自治会の対応
対象者 (年齢)		80歳以上 (補助対象)	対象者(年齢)は各自治会等で設定 ※ただし、 <u>補助対象は70歳以上</u>	申請時に参加予定者 名簿を提出
対象者一覧 (宛名ラベル)		ご希望に応じ、地域の 自治会未加入者も 含めた宛名ラベル を市から提供(個人情報 に係る誓約書と引換)	各自治会等で作成 自治会名簿や班回覧等で、対象者(参 加者)を把握。 ※市から、住民登録に基づく宛名ラベルの 提供はございません。	P9に班回覧等の文例 を添付しました。4月 以降、市ホームページ にも文例データを掲 載予定。
補助対象の 事業		・敬老会開催 ・記念品配付 ※記念品配付のみも補 助対象(コロナ対応)	会(長寿のつどい)を 開催した場合 (以下、「つどい」という。) ※記念品配付のみは、補助対象外	昨年度まで記念品配 付のみを実施してい た場合、下記「補足」 を参考に、開催を検討
補助金の総額 (上限額)	基本 補助	・3,000円× 敬老会参加者数 ・1,500円× 記念品配付者数	3,000円× 補助対象の「つどい参加者数」	●来賓・役員・スタッ フの弁当代、会場費 等は、補助金総額か ら支出可能
	開催規模 に応じた 加算	なし	新 補助対象の参加者数に応じ加算 1~10人 15,000円 11~20人 30,000円 21~30人 40,000円 以降10人毎 +10,000円	●やむを得ず「つど い」に参加できない 対象者に渡す記念 品代は、補助金総額 から支出可能
来賓や役員 の弁当代等		来賓：補助対象外 役員：80歳以上で あれば補助対象	●来賓は「参加者数」には含まれませ ん。ただし、来賓の弁当代等を補助 金総額から支出することは可能。 ●70歳以上の役員は、「参加者」とし て基本補助の対象。	

【補足】記念品配付のみ⇒長寿のつどいへの対応例

(例1) 簡易なつどい：短時間の茶話会。喫茶店等での会合。

(例2) 合同開催：近隣自治会等と合同開催し負担を分散。

※補助金の交付申請は、必ず事業実施前に行ってください。(交付決定前の支出は対象外)

2 趣旨・基本方針

- ・目的：長寿を祝うとともに高齢者の外出や交流機会を増やし、心身の健康維持・増進と地域での見守りを促進
- ・運用：会（長寿のつどい）開催した場合に補助金を交付。記念品配付のみは補助対象外

3 補助金の対象（団体・対象者）

- ・対象団体：市内の自治会、実行委員会、老人クラブ等（単独・合同可）
補助申請は当該年度 1 回
- ・補助対象者：つどい開催時に「70 歳以上」の方
※開催しやすい規模で実施できるように、対象年齢は各自治会等で設定してください。
(70 歳以上/75 歳以上/80 歳以上等)

4 補助金の算定（上限額）

※補助対象経費が上限額に満たない場合は、補助対象経費を上限とする
次の「①基本補助」及び「②開催規模に応じた加算」の合計額を上限とする

①基本補助 3,000 円 × 補助対象（70 歳以上）のつどい参加者数
(※申請時は、参加予定人数で申請してください)

②開催規模に応じた加算（人数帯別定額）

- 1～10 人：15,000 円
- 11～20 人：30,000 円
- 21～30 人：40,000 円 以降、10 人増ごとに +10,000 円

※つどい欠席者は、基本補助の対象外です。ただし、やむを得ず「つどい」に参加できない対象者に渡す記念品代は、補助金総額から支出することはできます。

5 補助金の対象となる経費（例）

科目	対象となるもの（例）
食糧費	弁当、菓子、食べ物、飲み物（来賓・スタッフ分含む）
報償費	講師謝礼、出演者謝礼
消耗品費	封筒、筆記用具、用紙、紙袋、紙皿・紙コップ
雑費	印刷費、切手・郵送料、会場使用料、バス借上料、保険料、その他
記念品代	日用品・食料品などのギフト、コーヒーチケット、温泉の回数券
商品券（せきちけのみ）	せきちけのみ（※千円単位）

【補助金の対象とならない経費（例）】

- ・交付決定前の支出 ※交付決定後から物品の購入等を開始
- ・自治会役員やスタッフへの日当 ※弁当などの飲食費は補助対象
- ・外食（居酒屋等）での事前・事後の飲食（打ち合わせ、反省会）
- ・現金やせきちけ以外の商品券等の配付

6 申請手続き（流れ・提出方法）

- 交付申請【事前】 → 交付決定 → 事業実施 → 実績報告（原本提出）
- 提出方法：窓口、郵送、メール（申請時のみ提出先 korei@city.seki.lg.jp）。
メール件名は「長寿のつどい補助金申請(団体名)」、ファイルはPDF
実績報告時は原本提出必須
- 概算払：必要理由を明記のうえ事前相談
- 変更申請：参加者数増等で補助額増加が見込まれる場合は事業実施前日までに申請
参加者数減（補助額減額）は実績報告で調整（事前の変更申請不要）

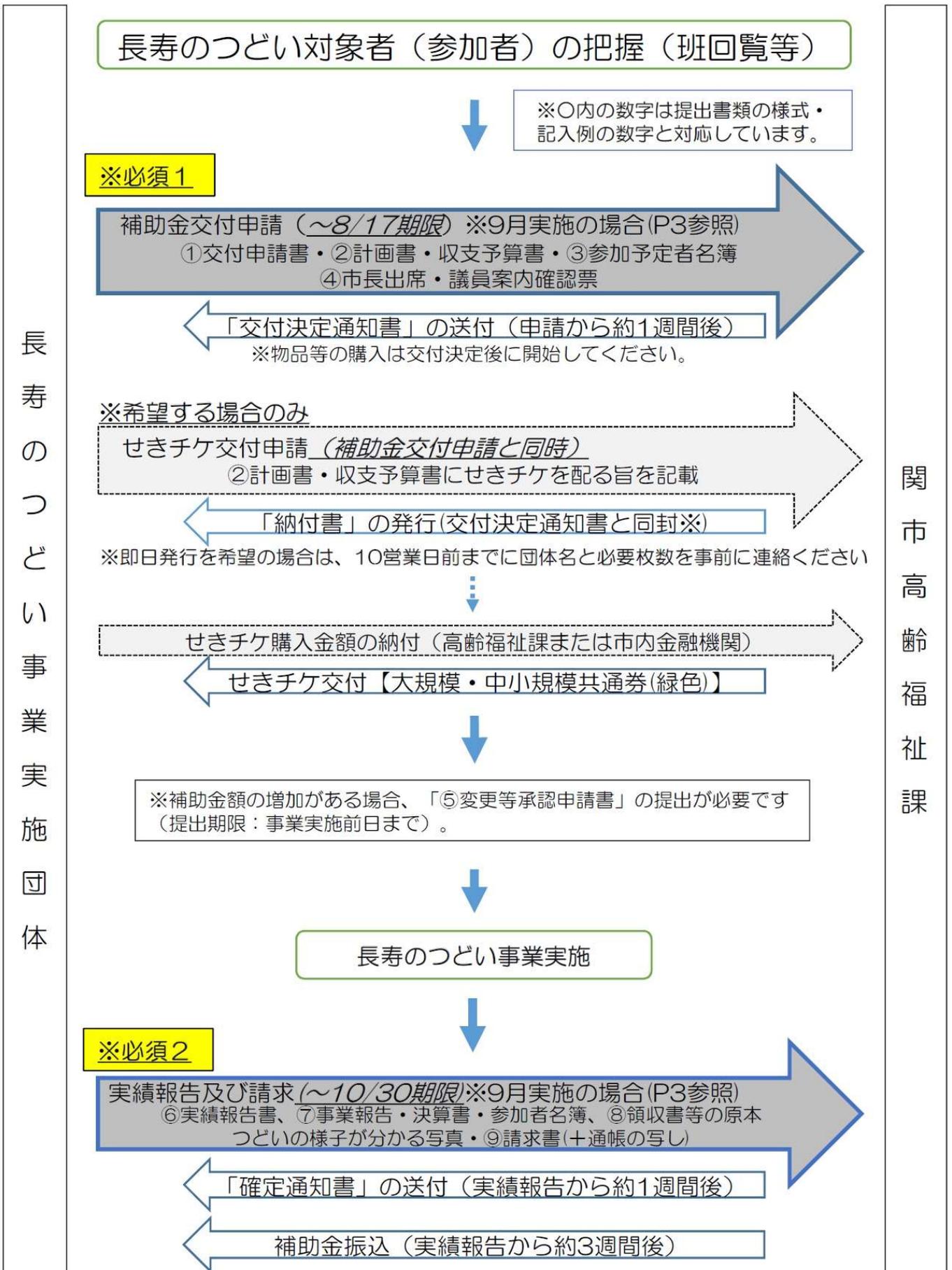
実施時期	交付申請期限	実績報告期限
9月実施	8月17日（月）	10月30日（金）
10月実施	8月31日（月）	11月30日（月）
11月実施	9月30日（水）	12月25日（金）

7 提出書類一覧・記入注意（※○内の数字は様式番号）

- 交付申請時（提出）
 - ①交付申請書
 - ②事業計画書・収支予算書
 - ③参加（予定）者名簿
 - ④市長・議員案内確認票
 - （⑨請求書-概算払いの場合）
- 変更申請時（補助金額の増額が必要な場合） ⑤変更申請書
- 実績報告時（提出）
 - ⑥実績報告書
 - ⑦事業報告書・収支決算書・参加者名簿
 - ⑧領収書等の原本
 - ・写真（会の様子がわかるもの）
 - ⑨請求書（通帳の写し）

（記入注意）

- 代表者の住所、氏名、電話番号は申請から請求まで統一
- 代表者が変更する場合は届出が必要
- 記入は黒色または青色のボールペン。訂正する際は書き直し
- 補助金の交付申請書は、必ず事業実施前に提出
- 各種様式は、ホームページでも掲載



8 実施運営のポイント（準備・当日・後片付け）

参加者の安全確保と交流促進を最優先に、準備・運営を行ってください。

（準備について） ※空白の欄は必要に応じて加筆してご活用ください。

●準備チェックリスト（参考例）

<input type="checkbox"/> 役員会開催	・日時や会場、運営方針の決定等
<input type="checkbox"/> 対象者（参加者）の確認	・案内文書の班回覧など【P9 参照】で参加者を把握 ・その他自治会名簿の活用、戸別訪問等で確認
<input type="checkbox"/> 参加予定者名簿作成	・氏名・年齢・連絡先・介助の要否等を記載 ・記載の個人情報が必要最低限で厳重管理
<input type="checkbox"/> 会場確保	・定員、安全確認、駐車場、トイレの確認 ・会場費・備品費の見積り取得
<input type="checkbox"/> 送迎手配（必要時）	・送迎バス・安全確認 ・運転手の依頼
<input type="checkbox"/> 余興・講師手配 （過去実績は下記参照）	・出演依頼、謝礼、必要な機材・リハーサルの確認 （講師謝礼は領収書必須）
<input type="checkbox"/> 申請	・様式第 1 号等を高齢福祉課へ提出 （交付決定前の経費支払いは不可）
<input type="checkbox"/> 備品・物品発注	・弁当、飲料、記念品、マイクなど
<input type="checkbox"/> 保険加入の検討	・傷害保険等に必要に応じ加入。※市では自治会活動保険に加入しています（内容照会先：市民協働課）
<input type="checkbox"/> 台本（次第）作成	・時間配分と担当者を明記【P10 参照】
<input type="checkbox"/> 当日の持ち物準備 リスト作成	名簿、筆記用具、領収書フォルダ、（カメラ）
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

【参考】過去の余興・講師等の実績

講師を招いた場合	講師を招かない場合
<ul style="list-style-type: none"> ・マジックショー ・楽器の演奏 ・歌唱 ・民謡 ・大道芸 ・舞踊 ・市や地域包括支援センター等の講話 （特殊詐欺防止・健康体操・脳トレ等） ・園児や小中学生のお遊戯や演奏 	<ul style="list-style-type: none"> ・ジャンケン ・ビンゴ ・くじ引き ・カラオケ ・合唱 ・座位や立位で可能なレクリエーションや体操 ・子ども会と協賛したゲーム、歌等

(当日について)

●役割分担（一部兼務可・会場により専属スタッフで対応可能な役割もあり）

<input type="checkbox"/> 会長	主催挨拶・全体統括。
<input type="checkbox"/> 会計（1名）	領収書管理、参加費の受領（ある場合）。
<input type="checkbox"/> 事務局（1～2名）	申請書類・会場手配・連絡窓口
<input type="checkbox"/> 受付（数名）	名簿照合、出欠確認、案内配付 名簿は来訪者にチェックしてもらう形式が簡単
<input type="checkbox"/> 受付補助・案内（数名）	誘導・席案内・緊急時の誘導
<input type="checkbox"/> 配膳係（参加人数に依りて）	弁当配付・飲料配付。食事介助が必要な方へも配慮
<input type="checkbox"/> 写真係（1名）	集合写真や会の様子を撮影（プライバシーに配慮）
<input type="checkbox"/> 後片付けチーム	片付け・ゴミ分別・会場原状回復
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

●当日の運営チェック

<input type="checkbox"/> 受付開始	名簿照合・検温（必要時）・座席誘導 参加者記録は後日実績報告に使用
<input type="checkbox"/> 安全配慮	転倒防止対策（段差の表示・スロープの誘導） 飲食時の誤嚥対策（小分け・嚥下注意表示）
<input type="checkbox"/> 来賓講師対応	来賓の案内係を必ず配置 講師謝礼は必ず領収書を受領
<input type="checkbox"/> 進行管理	次第に沿って進行。余興や講師の時間を超過しないよう注意
<input type="checkbox"/> 写真撮影	プライバシーに留意、集合写真等は撮影前に一言周知 個人が写る写真の公開は本人の同意を得る。
<input type="checkbox"/> 体調不良者対応	応急処置、救急要請の判断者を明確に 可能であれば参加者の緊急連絡先を自治会名簿等で確認
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

(終了後)

● 終了後の処理 (閉会～後日)

<input type="checkbox"/> 集計	参加実数の最終集計 (名簿と照合) 補助金算定に影響するため、参加者数は正確に記録
<input type="checkbox"/> 撤収・返却	会場の原状回復、貸出機材の返却、不要物の処理
<input type="checkbox"/> 写真整理	提出用に 2～3 枚程度選別して印刷 次年度以降の参考として保管 (プライバシーに配慮)
<input type="checkbox"/> 領収書整理	全ての領収書原本を整理し、収支決算書へ転記 領収書の宛名は開催団体名であることを確認
<input type="checkbox"/> 事後反省会	反省会(必要最小限)を実施し、次年度への改善点をまとめる (反省会費用は補助対象外)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

9 対象者一覧 (宛名ラベル)・個人情報の取り扱い

(対象者一覧について)

- ・ 市から住民登録情報に基づく「宛名ラベル」の提供は行いません。
自治会等で参加者を把握してください。
- ・ 把握方法の例：班回覧【P9 参照】で案内文書配付、自治会名簿で確認、戸別訪問、電話確認
- ・ 補助金の交付申請時に参加予定者名簿、実績報告時に参加者名簿を提出

(個人情報の取り扱いについて)

- ・ 個人情報管理の注意点：収集 (出欠確認) 時に収集目的や使用範囲を明示
紙で管理する場合は専用ケース等で保管
データで管理する場合はパスワードを設定
使用後は速やかに本人へ返却または細断して廃棄
漏えい時は本人への連絡と市への報告

※自治会等で収集できない (情報提供を拒否される) 場合は、該当者を対象外とする等自治会等での基準を定めてください。

10. 令和8年度 敬老事業 Q&A

Q1. 長寿のつどいの実施及び補助金申請は必ず必要ですか。

A1. 長寿のつどいは自治会等の自主事業となりますので、事業の実施及び補助金申請をするかしないかは、各自治会等でご判断をお願いします。

Q2. 9月の敬老の日に合わせて実施しなくてはならないですか。

A2. 敬老の日の前後だけでなく、時期をずらして実施することも可能です。
ただし、令和9年3月末までに実績報告書を提出することが必要です。

Q3. 対象者に記念品や弁当などを配付するだけでも補助金の対象となりますか。

A3. いいえ。配付のみは補助対象外です。長寿のつどい開催での申請をお願いします。

Q4. 市長を来賓として招待したいが、どのようにすればよいですか。

A4. 提出書類④「市長・議員案内確認票」を記入し、来賓依頼文書とともに補助金の交付申請時に提出してください。

Q5. アトラクション（余興）の依頼をしたいが、どこに連絡すればよいですか。

A5. 「学習スポーツボランティアナビ2024」に掲載の団体等…各団体等
「出前講座（市民講師）」…生涯学習課、「出前講座（市職員講師）」…各担当課
「関市アーティストバンク」…文化課

Q6. 長寿のつどいに参加予定だった者が急遽欠席の場合、補助金はどうなりますか。

A6. 参加予定者が体調不良・急用などで会に参加できず、弁当等の経費を既に支出している場合は、補助金の対象となります（領収書必須）。

Q7. 来賓・役員の飲食費は補助対象経費ですか。

A7. はい。ただし、補助金額の基本補助分の人数に加えることはできませんので、加算分を含めた補助金総額から補填する形となります。

Q8. 支出金額全ての領収書原本が必要ですか。

A8. 原則、全ての宛名が記載された領収書（原本）が必要です（コピー不可）。講師謝礼等個人に対する支出は、見本を参考に領収書を作成してください。

Q9. 実績報告時に提出する写真にはどのようなものが必要ですか。

A9. 長寿のつどいの様子が分かる写真や集合写真で大丈夫です。なお、翌年度以降の役員への引継ぎの観点から、記録用にも何枚か撮影しておくことをお勧めします。

案内文書（例）

令和 年 月 日

〇〇自治会の皆様へ

〇〇自治会
会長 ○ ○ ○ ○

〇〇自治会 長寿のつどい開催のご案内

盛夏（初秋）の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、〇〇自治会では皆様のご長寿を祝し、下記のとおり「長寿のつどい」（敬老会）を開催いたします。

お忙しいとは存じますが、ぜひご参加くださいますようご案内いたします。

記

1 対象者 満〇〇歳以上の方

70歳以上／75歳以上／80歳以上等
(各自治会等で設定する年齢を記載)

2 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇〇時から

3 開催場所 〇〇〇〇〇〇

4 出欠報告書提出先 〇〇自治会役員 ○○ ○○ (電話 〇〇-〇〇〇〇)
○○ ○○ (電話 〇〇-〇〇〇〇)

5 報告期限 令和〇年〇月〇日

6 その他 欠席される場合は〇〇〇〇。

必要であれば、欠席者への対応など、自治会等で決定した内容を記載してください。
(例)記念品等の配付はありません
(例)後日、記念品をお渡しする予定です

キリトリ

〇〇自治会 長寿のつどい 出欠報告書

出・欠のどちらかを○で囲んでください。

地区(班)	氏名	出欠	年齢	電話番号	備考(介助・アレルギー情報等)
		出・欠			
		出・欠			
		出・欠			

※〇月〇日現在（長寿のつどい開催時）の年齢を書いて下さい。

※取得した個人情報は長寿のつどい実施に限って使用し、他の用途には使用しません。

長寿のつどい 当日スケジュール (例)

(参考として掲載しています。このとおりに実施する必要はありません。)

時 間	内 容	主な役割分担
9 : 30	会場準備	役員等 (飾り付け、テーブル・食事・敬老祝品等配置)
10 : 30	受付	受付係 1～2名 (名簿照合・案内)
11 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ・開会 ・主催者あいさつ ・来賓祝辞 (招待した場合) ・祝電披露 (ある場合) 	司会 1名 主催者あいさつ 1名 ※司会が祝電を紹介する。
11 : 15	<ul style="list-style-type: none"> ・乾杯 	乾杯発声 1名 配膳準備 若干名 (必要に応じて)
11 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ・余興 ・おひらき 	※司会が余興出演者を紹介・案内する。 写真撮影 1名 (必要に応じて) 中締め発声 1名
14 : 00	後片付け	役員等

内容について、決まりがあるわけではありません。

地域の皆さんの話し合いにより、皆さんで楽しめる会を開催してください。