

令和7年6月 30 日
勤労者会館

令和7年度敬老会開催支援事業説明会資料



さのまる©佐野市

お問い合わせ先

佐野市いきいき高齢課 高齢福祉係

電話 : 20-3021

FAX: 21-3254

メール ikiikikourei@city.sano.lg.jp

敬老会の実施に係るアンケート調査結果（令和7年2月3日付）

○対象者 各町会長 配布数167件（回収数167件 回収率100%）
結果

問1 令和7年度敬老会の実施について（どちらかに○）

① 実施する	137件（82.0%）
② 実施しない	30件（18.0%）
	167件

問2 実施方法について（どちらかに○）【実施する町会のみ回答】

① 式典開催及び記念品配布	13件（9.5%）
② 記念品配布のみ（記念品は対象者全員に配布）	119件（86.9%）
③ 未回答	5件（3.6%）
	137件

問3 実施しない町会の対象者全員に敬老会を実施しない旨の通知（はがき）を市より送ることを考えておりますが、その希望の有無について（どちらかに○）

① 希望する	25件（83.3%）
② 希望しない	5件（16.7%）
	30件

佐野市敬老会開催事業交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 高齢者の長寿を祝い、市民に敬老の精神の高揚を図るため敬老会を実施する団体に対し、市が交付する佐野市敬老会開催事業交付金（以下「交付金」という。）については、佐野市補助金等交付規則（平成17年佐野市規則第60号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この告示の定めるところによる。

(定義)

第2条 この告示において「高齢者」とは、市の住民基本台帳に記録されている者であつて、当該敬老会が開催される日の属する年度の末日の翌日において75歳以上のものをいう。

2 この告示において「敬老会」とは、高齢者の長寿を祝うために実施する催しをいう。

3 この告示において「町会」とは、佐野市町会に関する規則（令和2年佐野市規則第14号）別表に掲げる町会（当該町会の2以上のものが連合する場合を含む。）をいう。

(交付対象者)

第3条 交付金の交付の対象となる者は、敬老会を自ら実施する町会とする。

(交付対象事業)

第4条 交付金の対象となる事業は、敬老会の実施に係る事業とする。

(交付金の額)

第5条 交付金の額は、敬老会の対象者（当該町会が実施する敬老会の対象者をいう。）の人数に700円を乗じて得た額とする。

2 前項の場合において、市は予算の範囲内において、交付金を交付する。

(交付の申請)

第6条 交付金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書により市長に申請しなければならない。

(交付の決定)

第7条 市長は、前条の申請書の提出があつたときは、速やかに、その内容を審査し、交付金の交付を決定したときは補助金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）により申請者に通知する。

(実績の報告)

第8条 交付金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、補助事業が完了したときは、速やかに、補助事業実績報告書によりその実績を市長に報告しなければならない。

(交付金の額の確定)

第9条 市長は、前条の実績報告書の提出があつたときは、速やかに、その内容を審査し、交付金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するときは、交付金の額を確定し、交付決定者に通知する。

(交付の請求)

第10条 交付決定者は、交付金の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書に交付決定通知書の写しを添えて、市長に請求しなければならない。

(書類の様式)

第11条 この告示の規定により必要とする書類の様式は、市長が別に定める。

(その他)

第12条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

主な内容及び変更点

令和6年度（今まで）		令和7年度（これから）
実施主体	地区公民館（運営委員会）	町会（2以上のもの連合する場合も含む）
実施方法	市内全域で実施（一律）	任意事業として実施（希望町会のみ）
対象年齢	75歳以上	変更なし
交付金	記念品費：1人あたり500円 運営費：該当事者数に応じて運営委員会に交付	1人あたり700円 （運営費200円程度、記念品費500円程度）
事業内容	式典及び記念品配布（式典は任意） （記念品は対象者全員に配布）	変更なし
名簿	市から提供（個人情報に係る誓約書の提出）	変更なし
周知方法	回覧又はハガキにて周知 ・表面（宛名）市で作成 ・裏面（開催日程等）公民館で作成 ・発送 市で発送	回覧又はハガキにて周知 （ハガキを発送する場合は下記） ・表面（宛名）市で作成（変更なし） ・裏面（開催日程等）町会で作成※ ・発送 市で発送（変更なし）

※市のパータン化されたはがき（11P～13P）も利用できます。

令和7年度 佐野市町会等敬老会開催事業実施要項

1 目 的

高齢者を労い、地区住民に敬老精神の高揚を図るため、敬老会を自主的に実施する町会等を支援します。

2 実施団体等

町会等（複数町会が合同で開催する場合も対象）

※町会以外の地域団体が実施する場合も対象としますが、同一区域内で町会と重複して実施する場合は対象となりません。

3 実施時期等

実施町会等の任意（8月31日以前に実施する場合は、事前に相談願います。）

4 記念品

原則、実施する町会等の区域の該当者（昭和26年4月1日以前に生まれた方。令和8年4月1日までに、75歳以上になる方。）全員に各町会等にて購入し配布。

5 敬老会開催の周知方法

対象者へ市（いきいき高齢課）からハガキの郵送、又は実施団体による回覧等による周知。

※対象者へハガキを送る場合は（開催通知）の印字は各町会で行っていただきます。

6 運営交付金

各町会の対象者数×700円を上限とする。

7 交付金の対象となる経費

対象となるのは、敬老会開催（式典開催及び記念品配布を含む）に要した費用です。

- ・敬老会開催にかかる会議費、事務費及び諸経費（コピー用紙・インク代）
- ・敬老会の余興、アトラクションに関する費用（謝礼費・チラシ印刷代）
- ・敬老記念品の購入及び配布に要する費用（品物代・袋代）

8 運営交付金の手続き

佐野市敬老会開催支援事業交付金交付要綱の定めるところによる。

9 個人情報に関すること

個人情報保護を遵守する誓約書をご提出いただきます。

令和7年度敬老会開催支援事業 事務日程

	7月			8月			9月			10月			11月			
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	敬老の日 9/15	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1 敬老会はがき申込書受付開始(市の書式を使う場合)																
2 敬老会についてのご案内はがき(実施しない町会用)																
3 ①実施町会へリストの交付・貸出期間(調整の必要ない町会)																
4 ②リストの調整・修正・貸出期間(調整が必要な町会)																
5 ③リストの再交付・貸出期間(調整が必要な町会)																
6 佐野市敬老会開催支援事業交付金交付申請書受付(町会から市へ)																
7 補助金等交付決定通知書(市から町会へ)																
8 佐野市敬老会開催事業交付金交付請求書受付(町会から市へ)																
9 佐野市敬老会開催事業交付金実績報告書(町会から市へ)																

※交付金振込日は、10日払い、20日払い、月末払いの月に3回となります。

リストの調整を必要とする町会は、7月下旬までに、リストを一旦返却ください。
調整内容を市と協議いただき、修正されたリストを再交付いたします。新たに、再交付されたリストの人数が交付申請書の対象者人数となります。
(リストに変更のない町会はそのままの人数で申請してください。)

※申請書と請求書は同時に提出することも可能です。
その場合は、請求書の日付は空欄で提出してください。補助金等交付決定通知書の日付と同日の日付を請求書の提出日とさせていただきます。

請求書提出期限	支払日予定日
7月15日	7月31日
7月24日	8月12日
8月1日	8月20日
8月13日	8月29日
8月25日	9月10日
9月3日	9月22日
9月10日	9月30日
9月23日	10月10日
10月1日	10月20日
10月14日	10月31日

敬老会を開催しない町会には、下記のハガキを
9月上旬に対象者へ届くよう郵送いたします。

敬老会についてのご案内

敬老の日を迎え、
ご長寿おめでとうございます。

さて、敬老会事業につきましてこれまで毎年
実施してきましたが、本市では今年度より事業
の見直し、縮小をさせていただくことになりました。
このため、お住まいの地区での敬老会の
開催を廃止させていただくこととなりました。

今後、敬老会事業に代わ
り、介護予防教室やバス・タ
クシー運賃の助成、見守り事
業等の高齢福祉サービスの
拡充に努めてまいりますの
で、ご理解ください。

皆さまの益々のご健康、ご
多幸を心よりお祈り申し上げ
ます。

令和7年9月吉日



このまる 佐野市

いきいき高齢課
(0283-20-3021)

※お問い合わせ等はいきいき高齢課へ

こちらのはがきの送付も希望しない町会(1P 問3で希望しないと回
答した町会)で、新たに送付を希望する場合はいきいき高齢課へご連
絡ください

対象者名簿（リスト）について

○対象者名簿（リスト）について

- ・対象者名簿（リスト）は、令和7年6月1日時点で住民基本台帳に記録されている者で、令和7年度の末日の翌日において75歳以上になる者（昭和26年4月1日以前に生まれた方）が対象となります。
- ・6月25（基準日）までの変更についてはリストに反映されております。（非該当等で備考に反映されています。）
- ・基準日以降の変更につきましては、いきいき高齢課にお問い合わせください。
- ・リストは必ず返却いただきます。取り扱いには十分ご注意ください。

対象者名簿（リスト）を受け取り、リストの修正について

個人情報に関する誓約書を記入し、町会の対象者名簿を受け取る。



他に対象者名簿の取り扱い者がいる場合は、取扱者全ての署名（自筆）を記入し、いきいき高齢課へ提出。（後日提出可能）



対象者名簿を確認し、隣接する町会に属する者が含まれている場合、居住していないことを把握している場合、基準日以降の異動が確認できた場合は、備考欄に修正内容を指示し、いきいき高齢課へ修正を依頼してください。隣接する町会と調整した場合は下記のようにご記入ください。



いきいき高齢課へ対象者名簿（リスト）の修正依頼。



修正された対象者名簿（リスト）の再交付。



対象者人数を確認し、修正後リストの人数で、はがきの申込書、佐野市敬老会開催事業交付金申請書の提出してください。

整理番号	行政区名	世帯主名	氏名	住所	方書	備考	配布	頁
94-1-1-1	〇〇町	佐野 太郎	佐野 太郎	〇町2 9 番地		非該当者		100
95-2-1-1	〇〇町	佐野 太郎	佐野 元子	〇町2 9 番地				100
96-3-1-1	〇〇町	いさいさ 太郎	いさいさ 太郎	〇町3 1 番地		〇〇町会の対象者		100
97-4-1-1	〇〇町	いさいさ 太郎	いさいさ 元子	〇町3 1 番地		〇〇町会の対象者		100
98-6-1-1	〇〇町	元気 健太郎	元気 健太郎	〇町3 2 番地				100
99-7-1-1	〇〇町	元気 太郎	元気 太郎	〇町3 5 番地				100
100-8-1-1	〇〇町	元気 太郎	元気 元子	〇町3 5 番地		現在住んでない		100
	99							

※6月1日～6月25日までの異動者を非該当者と表示

リストの最後のページの最後の対象者の整理番号は6月1日時点の人数です。

6月25日時点での人数
(リストの変更がない場合はこの人数が対象者となります。)

個人情報保護に関する誓約書

佐野市長 金子 裕 様

私は令和7年度佐野市敬老会開催事業を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

(個人情報の保護)

第1条 私は、佐野市各地区敬老会開催事業実施要項に基づく業務（以下「敬老会業務」という）に関して知り得た個人情報を、敬老会事業開催中及び開催後も故意または過失により、第三者に開示、漏洩、もしくは自ら使用しないことを確認いたします。

※個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）第2条第1号に規定する個人情報をいいます。以下同様です。

第2条 私は、当該業務を行うに際して、収集した個人情報（以下「収集個人情報」という）、及び佐野市から提供された個人情報（以下「提供個人情報」という）を当該業務以外に利用し、又は第三者に提供しません。

第3条 私は、収集個人情報及び提供個人情報、その他の資料を複写又は複製し、敬老会以外に持ち出しません。

(事故発生時における報告)

第4条 私は、収集個人情報及び提供個人情報を漏洩し、き損し、又は滅失したときには、直ちに佐野市いきいき高齢課に報告し、その指示に従います。

(法令の遵守)

第5条 私は、個人情報保護法等関係法令を遵守し、管理者の有する個人情報について在任中および退任後も開示しないことを確認いたします。

2 私が前各条項に違反し、管理者の個人情報を第三者に開示、漏洩または自ら使用した場合、法的な責任が生ずることを十分に理解し、それによって管理者が被った損害および第三者に与えた損害に対しては、相当の責任を負うことを確認いたします。

第6条 私は、別紙にて本事業に係る個人情報保護に関する誓約書を交わした者に誓約内容を遵守させます。

令和 年 月 日

団体名 _____

住 所 _____

氏 名 (自筆) _____

個人情報保護に関する誓約書

別 紙

佐野市長 金子 裕 様

いきいき町内会 の敬老会に係る業務を行うにあたり、

私は、裏面の事項を遵守することを誓約いたします。

住 所	氏 名
高砂町 1 番地	佐野 太郎
高砂町 2 番地	いきいき 次郎
高砂町 2 番地	いきいき 元子

裏面へ

敬老会の周知及びはがきの申し込みについて

○敬老会の開催について（記念品配布のみも含む）の周知について

- ① 回覧で周知する町会
- ② 町会で作った（裏面）を使い、はがきで周知する町会
- ③ 市の書式の（裏面）を使い、はがきで周知する町会

① の町会は、はがきの申込書の提出は要りません。昨年、回覧等で周知を行っていた町会は原則回覧での周知をお願いいたします。

② の町会は、いきいき高齢課で、対象者分（対象者の調整は下記のとおり）のはがきをお渡しします。裏面を印刷し、いきいき高齢課へご返却ください。返却された日から5営業日以内に発送いたします。

③ の町会は下記の手順ではがきの申込書を提出してください。

対象者名簿（リスト）を受け取り後、対象者の調整、はがきの申込について

個人情報に関する誓約書を記入し、町会の対象者名簿を受け取る。



他に対象者名簿の取り扱い者がいる場合は、取扱者全ての署名（自筆）を記入し、いきいき高齢課へ提出（後日提出可能）



対象者を確認し、隣接する町会と対象者の調整がある場合は、町会同士で調整していただき、いきいき高齢課にリストの修正を依頼



リストの修正が完了次第、町会へ再交付（いきいき高齢課から）



リストの調整が終わり、対象者が確定したら、はがきの申込書の提出
（※はがきの申込みはリストの調整が整ってからの受付となります。対象者が確定していない状態では申込書の受付は出来ません。）

※敬老会のはがき（裏面）申込書は、郵送日の2週間前までにご依頼ください。
通知日日付は、はがきの郵送日の数日前のイメージでご記入ください。

※申し込みが多い場合は受付順で処理します。いきいき高齢課ではコピー機が1台となるため、郵送が遅れる場合も想定されます。余裕をもって申込みください。

敬老会はがき(裏面)申込書
(パターン1 記念品の配布のみする場合)

記 載 例

申請者住所 高砂町1番地(代表者住所)
団体名 いきいき町会
代表者 元気 太郎
電話番号 090-1111-2222(代表者電話番号)

はがきの①～⑤に印字する内容を記載してください

① 町会名(合議体名)	いきいき
② 記念品配布予定	令和7年9月1日(月)
③ 通知日付	令和7年8月25日
④ 氏名	元気 太郎
⑤ 問い合わせ先	なし

③通知日付は、はがきの
郵送を開始して欲しい日
付をご記入ください。

令和7年度 ①いきいき町会
敬老の日記念品配付のご案内

初秋の候、益々ご健勝のこととお慶び
申し上げます。

皆様の長寿を祝し、①いきいき町会から記
念品をご自宅にお届けします。

なお、令和7年度は記念品の贈呈のみとし、
式典は行わないこととなりました。

今後益々のご健康、ご多幸を心よりお祈り
申し上げます。

・記念品配付予定

② 令和7年9月1日(月)頃から

③ 令和7年8月25日

①いきいき町会長

氏名 ④ 元気 太郎

問合せ: ☎ ⑤



(備考)

・⑤電話番号は記載なしで

※本申込書は③通知日付の2週間までに申し込みください。

窓口確認欄

☐ リスト調整

☐ 連合体での申込

敬老会はがき(裏面)申込書
(パターン2 記念品を公民館等で引き換える場合)

申請者住所 高砂町1番地(代表者住所)
 団体名 いきいき地区敬老会
 代表者 元気 太郎
 電話番号 090-1111-2222(代表者電話番号)

はがきの①～⑥に印字する内容を記載してください

① 町会名(合議体名)	いきいき地区敬老会
② 配布日時	令和7年9月15日(月)
③ 配布場所	さのまる公民館(小ホール)
④ 通知日付	令和7年8月25日
⑤ 氏名	元気 太郎
⑥ 問い合わせ先	20-3021(代表者電話番号)

令和7年度 ①いきいき地区敬老会
敬老の日記念品配付のご案内

初秋の候、益々ご健勝のこととお慶び
申し上げます。

皆様の長寿を祝し、①いきいき地区敬老会
から記念品を配布します。令和7年度は記念
品の贈呈のみとし、式典は行わないこととな
りました。

つきましては、記念品の引き換えを下記の
とおり行います。ご本人様または代理人様は
本状をお持ちのうえ、お受け取りください。

【配布日時】②令和7年9月15日(月)

【配布場所】③さのまる公民館(小ホール)

④ 令和7年8月25日

① いきいき地区敬老会

氏名⑤ 元気 太郎

問合せ: ☎⑥20-3021

(備考)

④通知日付は、はがきの
郵送を開始して欲しい日
付をご記入ください。

連合体のため、町会の部分をいきいき
地区敬老会で記載してください。

連合体の対象町会は

〇〇町会、▲▲町会、□□町会

対象者は、3町会のリスト対象者150人

※本申込書は④通知日付の2週間までに申し込みください。

窓口確認欄

☐ リスト調整

☐ 連合体での申込

敬老会はがき(裏面)申込書
(パターン3 敬老会の式典を開催する場合)

記載例

申請者住所 高砂町1番地(代表者住所)
団体名 いきいき町会
代表者 元気 太郎
電話番号 090-1111-2222(代表者電話番号)

はがきの①～⑧に印字する内容を記載してください

① 町会名(合議体名)	いきいき
② 開催日時	令和7年 10 月5日(日) 午前10時～(1時間半程度)
③ 開催会場	さのまる公民館(小ホール)
④ 式典内容(1)	ハツラツ小学校児童による演奏
式典内容(2)	さのまる民謡サークルによる民謡
⑤ 通知日付	令和7年9月 15 日
⑥ 氏名	元気 太郎
⑦ 問い合わせ先	20-3021(代表者電話番号)
⑧ 記念品について	当日ご用意しております。来れない方には後日お届けいたします。

令和7年度 ①いきいき 町会
敬老会のご案内

初秋の候、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

皆様の長寿をお祝いするため、①いきいき町敬老会を開催いたします。ぜひ、この日を楽しくお過ごしいただきたく、ご案内を申し上げます。付き添いのご家族の方も一緒にご参加ください。

【日時】 ② 令和7年10月5日(日)
午前10時～(1時間半程度)

【会場】 ③ さのまる公民館(小ホール)

【内容】 ④ (1)ハツラツ小学校児童による演奏
(2)さのまる民謡サークルによる民謡

⑤ 令和7年9月15日

① いきいき町会長

氏名 ⑥ 元気 太郎

問合せ: ☎ ⑦ 20-3021

記念品について

⑧ 当日ご用意しております。

来れない方には後日お届けいたします。



※38字以内で、まとめてください。

(備考)

⑤通知日付は、はがきの
郵送を開始して欲しい日
付をご記入ください。

※本申込書は⑤通知日付の2週間までに申し込みください。

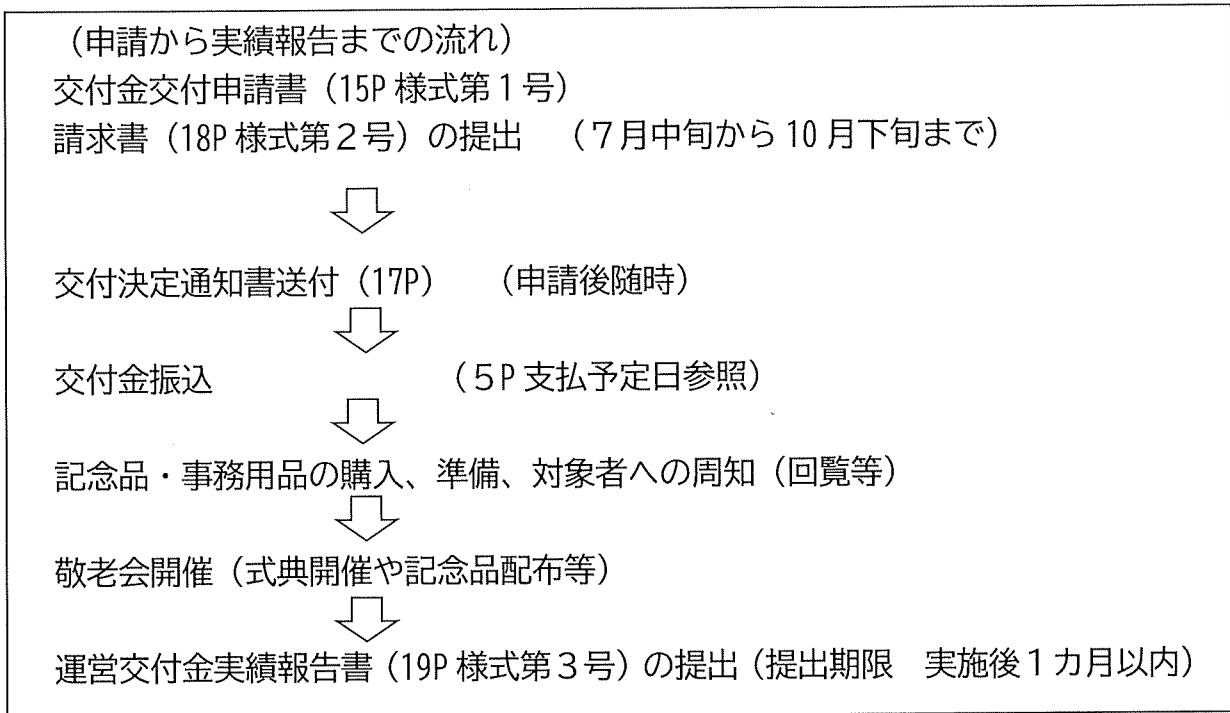
窓口確認欄

☐ リスト調整

☐ 連合体での申込

敬老会運営交付金の手続きについて

敬老会を実施していただける場合は、下記の書類を期限までにご提出ください。



1. 交付金交付申請

下記書類をいきいき高齢課へ提出してください。

【提出書類】

「様式第 1 号 交付金交付申請書」※押印不要

⇒住所、団体名、代表者名等、実施内容及び予算額を記入してください。

式典開催する場合、内容がわかる次第 (案) などを添付してください。

※支出項目は、会議費、消耗品費、記念品代等

「様式第 2 号 補助金等交付請求書」

⇒住所、団体名、代表者名等の記載、押印をお願いします。

※押印は、交付請求書のみ。

※振込口座のコピーを添付してください。(窓口でコピー可)

2. 補助事業等実績報告

【提出書類】

「様式第 3 号 補助事業等実績報告書」※押印不要

⇒住所、団体名、代表者名等、実施結果及び決算額を記入してください。

式典開催した場合、式典の内容がわかる次第等を添付してください。

「領収書、レシートの写し」を添付してください。

◆書類提出先等

佐野市いきいき高齢課 高齢福祉係

電話：20-3021 FAX：21-3254

メール ikiikikourei@city.sano.lg.jp

令和 年 月 日

佐 野 市 長 様

申請者 住 所 佐野市高砂町 1
団体名 いきいき町会
代表者 町会長 元気 太郎

佐野市敬老会開催事業交付金交付申請書

令和 7 年度において、次のとおり補助金等を交付されるよう、佐野市敬老会開催事業交付金交付要綱第 6 条の規定により申請します。

対象者人数はリストの人数
となります。

補助事業等の名称	佐野市敬老会開催事業		
補助金等の名称	佐野市敬老会開催事業交付金		
交付申請額	21,000 円 (700 円 × 対象人数 30 人)		
事業計画 及び予算額	事業予定日	令和 ○年 △月 □日～ △月 ◇日	
	実施場所	〇〇町会集会所	
	事業内容	☒ 式典開催及び記念品配布 ☐ 記念品配布 ☐ その他 ()	
	予算額	収入 ・市交付金 21,000 円 ・町会交付金 6,000 円 ・その他 () 0 円	
		支出 ・事務費及び会議費 3,000 円 ・消耗品費 2,000 円 ・アトラクション謝礼 7,000 円 ・記念品代 (タオル) 15,000 円 (@500*30 人) 差引 0 円 ※式典開催する場合、内容がわかる次第 (案) な どを添付してください。	

ハガキの発送 . . . 有 無

備考欄

連合体で申請する場合

記 載 例

様式第 1 号

令和 年 月 日

佐 野 市 長 様

申請者 住 所 佐野市高砂町 1
 団体名 いきいき地区 連合体
 代表者 町会長 元気 太郎

佐野市敬老会開催事業交付金交付申請書

令和 7 年度において、次のとおり補助金等を交付されるよう、佐野市敬老会開催事業交付金交付要綱第 6 条の規定により申請します。

連合体で敬老会を実施する町会は、備考欄に連合体を構成する町会を記入してください

補助事業等の名称	佐野市敬老会開催事業		
補助金等の名称	佐野市敬老会開催事業交付金		
交付申請額	105,000 円 (700 円 × 対象人数 150 人)		
事業計画 及び予算額	事業予定日	令和 ○年 △月 □日～ △月 ◇日	
	実施場所	〇〇町会集会所	
	事業内容	☒ 式典開催及び記念品配布 ☐ 記念品配布 ☐ その他 ()	
	予算額	収入 ・市交付金 21,000 円 ・町会交付金 6,000 円 ・その他 () 0 円 支出 ・事務費及び会議費 3,000 円 ・消耗品費 2,000 円 ・アトラクション謝礼 7,000 円 ・記念品代 (タオル) 15,000 円 (@500*30 人) 差引 0 円 ※式典開催する場合、内容がわかる次第 (案) などを添付してください。	

ハガキの発送 . . . 有 無

備考欄 (3 町会 150 人)

〇〇町会、▲▲町会、□□町会 ←

補助金等交付決定通知書

補助事業者
住所/所在地 佐野市高砂町1番地
名 称 いきいき町会
氏名/代表者名 町会長 元気 太郎

令和7年 月 日付けで申請のあった補助金等の交付については、次のとおり決定したので通知します。

令和7年 月 日

佐野市長 金子 裕

補助事業等の名称	令和7年度 敬老会開催支援事業
補助金等の名称	令和7年度 佐野地区敬老会運営交付金
交付金額	21,000 円
交付条件	(1) 事業終了後はすみやかに実績報告書を提出すること。 (2) 前各項を履行しない場合は補助を取り消すこともある。

様式第 2 号

空欄で構いません。補助金等交付決定通知書と同日の日付を記入いたします。申請日の5日営業日後の日付となります。

記載例

令和 年 月 日

佐野市長様

佐野市敬老会開催事業交付金交付請求書

年 月 日付 第 号で交付決定の通知がありました佐野市敬老会開催事業交付金を、次のとおり請求します。

補助事業者	住 所	佐野市高砂町 1
	団体名	いきいき町会
	代表者	町会長 元気 太郎 印
	※補助事業者と口座名義人が異なる場合はレ点を付けてください。 □私は、交付金の受領に関する権限を以下の口座名義人に委任します。	
補助事業等の名称	佐野市敬老会開催事業	
補助金等の名称	佐野市敬老会開催事業交付金	
交付決定額	21,000円	
既交付額	0円	
今回交付請求額	21,000円	
未交付額	0円	
添付書類	交付決定通知書の写し	
振込先	金融機関	〇〇銀行 〇〇支店
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	フリガナ 口座名義人	イキイキ町会 町会長 元気 太郎

代表者の印鑑で印を押して
ご提出ください。

※連合体で申請した場合は、補助事業者と口座名義人が異なることが想定されます。その場合は☑を入れて下記口座名義人に交付金の受領を委託してください。

※振込口座の確認のため、窓口にお持ちいただくか、口座のコピーを添付してください。

佐 野 市 長 様

補助金等交付決定通知書参照

申請者 住 所 佐野市高砂町 1
団体名 いきいき町会
代表者 町会長 元気 太郎

佐野市敬老会開催事業交付金実績報告書

令和 7 年 月 日佐野市指令い高第 号で交付決定の通知がありました補助事業等が完了したので、佐野市敬老会開催事業交付金交付要綱第 8 条の規定により、次のとおりその実績を報告します。

補助事業等の名称	佐野市敬老会開催事業		
補助金等の名称	佐野市敬老会開催事業交付金		
交付申請額	21,000円(700円×対象人数30人)		
事業計画 及び決算額	事業実施日	令和 ○年 △月 □日～ △月 ◇日	
	実施場所	〇〇町会集会所	
	事業内容	☒ 式典開催及び記念品配布 ☐ 記念品配布 ☐ その他 ()	
	決算額	収入 ・市交付金 21,000円 ・町会交付金 6,000円 ・その他 () 0円	
		支出 ・事務費及び会議費 3,000円 ・消耗品費 2,000円 ・アトラクション謝礼 7,000円 ・記念品代(タオル) 15,000円(@500*30人) 差引 0円 ※式典開催した場合、式典の内容がわかる次第等を添付してください。 ※領収書の写しを添付してください。	

次年度に繰越は出来ません

見直し・運営に関する Q&A

Q1、なぜ、見直しをしたのか？

A、以前までは公民館事業の一環で敬老会を行っていましたが、高齢者を対象とした事業のため、いきいき高齢課の事業になりました。本課はシニアクラブ、ふれあいサロン等の社会参加、バス・タクシーの外出支援、はつらつ元気体操等の介護予防、認知症高齢者の支援等を行っていますので、それらの拡充や整合性を鑑みて、見直しを行うところです。

Q2、従来通り公民館主体で行うことは可能か？

A、実施主体が町会になりますので、記念品の購入や配布等は町会で行っていただきます。

ただし、式典を行う会場としての公民館の利用や、記念品配布場所としての利用は可能かと思います。その場合は、各町会から公民館へ依頼してください。

Q3、敬老会を開催する場合、記念品は必ず購入するべきなのか？

A、式典の開催は任意ですが、記念品の購入、配布は原則全員に行っていただきます。

Q4、町会未加入の方は対象とするのか？

A、市からお渡しする名簿は75歳以上の対象者全員となり、町会未加入者も含まれておりますので、原則全員に配布をお願いいたします。

Q5、対象者はどのように把握するのか？

A、記念品を配布していただく際に必要となりますので、市から名簿をお渡しいたします。(名簿のお渡しには個人情報保護に関する誓約書をご提出いただきます。)※令和8年度以降の取り扱いは検討中です。

Q6、名簿は敬老会開催後も引き続き町会で使用できるのか？

A、コピーも含めて、必ず返却いただきます。実績報告書の提出にあわせて返却するなどしてください。

Q7、対象者への周知方法は？

A,①回覧で周知する方法(昨年、回覧で周知を行っていた町会は原則回覧での周知をお願いします。)

②町会で作ったはがき(裏面)を使い、はがきで周知する方法(郵送は市で行います。)

③市の書式(裏面)を使い、はがきで周知する方法

Q8、ハガキの印刷について PC やプリンターがない場合はどうするか？

A,町内回覧などで対応していただくか、市で用意した、はがき(裏面)申込書をご利用ください。

Q9、加入町会がリストの行政区と異なる方(付き合いの関係)の取り扱いについては？

A,市では住民基本台帳等に基づいて対象者を抽出しており、加入町会が行政区と異なる方(付き合いの関係)は把握できません。お手数ですが、町会同士で調整をお願いします。また、隣接町会と合同で開催するなどの方法もご検討ください。

Q10、記念品とはどのようなものを購入するのか？

A,令和6年度の例

・さのまるタオル、オーガニックフェイスタオル、さのスイーツもなか、バスタオル、赤飯、どら焼きお菓子セット、お菓子詰め合わせ

ひざ掛け(88 歳)、ハーフ毛布(100 歳)【町会からの支出分】

※現金及び金券等は対象となりません。

Q11、式典とはどのようなものを開催するのか？

A,高齢者を労い、住民に敬老精神の高揚を図るという敬老会の目的を達するイベント等であればよいと考えています。

(例)歌、ダンス、楽器の演奏などの余興、慶祝状を贈呈するセレモニー、講師による講演会、介護予防教室など

Q12、施設入所者や所在不明者などの取扱いは？

A, 施設の入所者や所在不明者につきましては、記念品を配ることが難しい場合は非該当者としてリストの人数から除してください。その際はリストの修正依頼をいきいき高齢課へ依頼してください。

Q13、敬老会開催支援交付金700円の使い方について

A, 収入と支出の内訳を実績報告で提出していただきます。700 円の内訳については、目安として(記念品:500 円、事務費:200 円)としておりますが、実状に応じて、600円の記念品を購入し、事務費として 100 円計上することも可能です。

また、1000 円の記念品の一部として 700 円分を計上することも可能です
(例)

記念品 1,000 円【内訳:700 円(市交付金)+300 円(町会からの持ち出し)】

Q14、領収書の金額について

A, 敬老会開催支援交付金700円が領収書のどの部分で使っているかを実績報告書にて指示していただければ、全体の領収書の提出で可能です。

(Q13 の場合は、1,000 円の領収書を提出いただき、実績報告にて 700 円分はここに使ったと指示していただければ大丈夫です。)

Q15、配れなかった記念品について

A, 申請時は配る予定だった対象者にどうしても配ることが出来なかった記念品は町会で処分してください。

Q16、運営交付金が余った場合どうするか

A, 原則余剰金が生じた場合は、余剰金を返還いただくこととなります。余剰金が生じないよう交付申請書(様式第1号)を作成してください。

Q17、記念品以外で、実績報告で計上できる支出は

(令和6年度の例)

- ・記念品添付メッセージの印刷代、敬老会に関わる会議等の飲み物代
- ・色紙上質紙、封筒代、コピー用紙、インク代、謝礼費、チラシ印刷代
- ・抽選会商品代、紙袋代、ポリ袋代、お菓子代、色紙代、のり、ファイル、切手代

Q18、令和8年度以降の運営について

A, 令和8年度以降の運営につきましては、本年度の実施状況などをみて検討させていただきます。