

## 藤沢市敬老事業補助金交付要綱

制定 2020年（令和2年）4月1日

改正 2022年（令和4年）4月1日

改正 2026年（令和8年）4月1日

（趣旨）

第1条 市長は、各地区社会福祉協議会が高齢者の長寿を祝い、高齢者福祉の増進及び敬愛思想の高揚を図るために行う敬老を祝う事業に必要となる経費に対し、藤沢市補助金交付規則（昭和35年藤沢市規則第11号。以下「規則」という。）及びこの要綱に基づき、予算の範囲内において補助金を交付する。

（補助金の交付を受けることができる者）

第2条 補助金の交付を受けることができる者は、市内の地区社会福祉協議会とする。

（補助対象経費等）

第3条 本事業の補助対象経費は、別表1のとおりとする。

2 補助の対象者の基準は別表2のとおりとし、別に基準を設定した場合は事業計画概要書（第2号様式）に設定した内容を記載すること。

3 補助の上限額については、別表3のとおりとする。

（補助金交付の申請）

第4条 補助金の交付を受けようとする地区社会福祉協議会は、「敬老事業補助金交付申請書」（第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて事業開始1月前（1月前が4月1日より前の場合は4月1日）までに、市長に提出しなければならない。

（1）事業計画概要書（第2号様式）

（2）収支予算書（第3号様式）

（補助金交付の決定）

第5条 市長は、前条の規定により補助金交付の申請があったときは、審査のうえ、交付の可否を決定し、「敬老事業補助金交付決定通知書」（第4号様式）により、当該申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により交付を決定した場合において、事業を適切に行わせるため、必要な指示又は条件を付することができる。

3 市長は、第1項の規定に基づき補助金の交付を決定した場合において、補助事業の性質上事業の経費があらかじめ確定しないものについては、補助金額を交付の予定額とし、交付決定等通知書にその旨を記載するものとする。

4 第1項の交付決定を受けて事業を行う者は、この補助金を補助対象事業の目的以外の用途に使用してはならない。

(届出義務)

第6条 第5条第1項の規定により、補助金交付決定通知を受けた地区社会福祉協議会は、事業に着手するときにあつては、事業着手届(第5号様式)を、事業が完了したときにあつては、事業完了届(第6号様式)を市長に提出しなければならない。

(事業の計画変更)

第7条 第5条第1項の規定により、補助金交付決定通知を受けた地区社会福祉協議会が、当該事業の計画を変更しようとするときは、速やかに「敬老事業計画変更承認申請書」(第7号様式)に変更事項を明記した書類を添えて市長に提出し、承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定により申請があつたときは、審査のうえ、適当と認めるものについて、「敬老事業計画変更承認通知書」(第8号様式)により通知するものとする。

(補助金の額の確定及び通知)

第8条 市長は、第5条第3項の規定により補助金の交付予定額を決定した場合において、第6条の規定による事業完了届の提出があつたときは、内容を審査して交付すべき補助金の額を確定し、「敬老事業補助金交付額確定通知書」(第9号様式)により通知するものとする。

(補助金の交付時期)

第9条 補助金の交付時期は、第5条第1項の規定による交付決定通知後とする。ただし、第5条第3項の規定により補助金額を予定額として決定した場合は、予定額の8割以内を交付し、第8条の確定通知後に精算額を交付又は返還する。

2 前項に基づき補助金の交付を受けようとする者は、別に定める請求書を市長に提出しなければならない。

(事業実績報告書の提出)

第10条 補助金の交付を受けた者が、当該事業を完了したときは、敬老事業実績報告書(第10号様式)に次に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 当該事業の成果を記載した書類
- (2) 収支決算書(第11号様式)

(3) 収支を証する書類の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助金の適正執行のために必要と認められるときは、いつでも補助金の交付決定を受けた者に対し、事業の進捗状況等について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

(補助金の返還)

第11条 市長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(1) 事業を中止又は変更したとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の報告を行ったことが判明したとき。

(3) その他市長が補助金を交付することが不相当と認めるとき。

(備付帳簿)

第12条 補助金の交付を受けた者は、事業の施行に関し、必要な帳簿等を備え付け、当該補助事業完了年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

(財産処分の制限)

第13条 補助金の交付を受けた者は、当該補助金により取得した規則第11条に定める財産について、取得後5年を経過するまでは、処分してはならない。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(検討)

2 市長は、令和11年3月31日までにこの要綱の施行状況について検討を加え、その結果について必要な措置を講ずるものとする。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

補助対象経費	各地区社会福祉協議会が年間事業計画に掲げた敬老事業のうち、次に係る経費とし、補助対象経費の対象者数は別表 2 の対象者の基準により算出する。	
	種別	主な経費
	報償費	演芸等出演者の謝礼、記念品（現金・金券及びこれに類するものは除く）
	食糧費	会食の弁当代
	消耗品費	消耗品購入費
	印刷製本費	チラシ作成費
	損害保険料	イベント保険料
	委託料	借上げバス代
	使用料	会場使用料、会場設備・備品使用料
	その他	市長が必要と認める経費

別表 2 (第 3 条関係)

対象者の基準	<p>補助の対象経費にかかる対象者の基準は、次の各号のとおりとし、対象者数を算出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 対象者の年齢は、当該年の敬老の日に満 83 歳以上の人とする。ただし、各地区社会福祉協議会が地区の実情に応じて、別に基準を設定することができる。</li> <li>2 地区の範囲は、各地区社会福祉協議会が担当する範囲とする。ただし、湘南ライフタウン地区内の藤沢市遠藤地区・茅ヶ崎市堤地区の市境に跨る自治会等の区域については、当該地区の実情に応じて設定できるものとする。</li> </ol>
--------	--

別表 3 (第 3 条関係)

補助の上限額	<p>各地区の補助金の上限額(年額)は次の各号の合計額とする。</p> <p>1 基礎額 10万円</p> <p>2 人口割額 補助交付年度前年度の9月1日現在の「住民基本台帳による13地区別・年齢別人口」の当該地区の82歳以上の人数に350円を乗じた金額。</p> <p>3 加算額 上記2の人数による次の金額</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>500人未満</td> <td>0万円</td> </tr> <tr> <td>500人以上～1,000人未満</td> <td>10万円</td> </tr> <tr> <td>1,000人以上～1,500人未満</td> <td>20万円</td> </tr> <tr> <td>1,500人以上～2,000人未満</td> <td>30万円</td> </tr> <tr> <td>2,000人以上～2,500人未満</td> <td>40万円</td> </tr> <tr> <td>2,500人以上～3,000人未満</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>3,000人以上～3,500人未満</td> <td>60万円</td> </tr> <tr> <td>3,500人以上～4,000人未満</td> <td>70万円</td> </tr> </table>	500人未満	0万円	500人以上～1,000人未満	10万円	1,000人以上～1,500人未満	20万円	1,500人以上～2,000人未満	30万円	2,000人以上～2,500人未満	40万円	2,500人以上～3,000人未満	50万円	3,000人以上～3,500人未満	60万円	3,500人以上～4,000人未満	70万円
500人未満	0万円																
500人以上～1,000人未満	10万円																
1,000人以上～1,500人未満	20万円																
1,500人以上～2,000人未満	30万円																
2,000人以上～2,500人未満	40万円																
2,500人以上～3,000人未満	50万円																
3,000人以上～3,500人未満	60万円																
3,500人以上～4,000人未満	70万円																

第1号様式（第4条関係）

敬老事業補助金交付申請書

年 月 日	
藤沢市長	
所在地 名称 代表者氏名	
次のとおり申請します。	
1 事業名	地区敬老事業
2 施行場所	
3 事業費	円
4 着手予定年月日	年 月 日
5 完了予定年月日	年 月 日
6 添付書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業計画概要書（第2号様式）</li><li>・収支予算書（第3号様式）</li></ul>

第2号様式（第4条関係）

事業計画概要書

1 開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 から 時 分 まで
2 会場	会場名
3 参加予定人数	
4 従事者人数	
5 事業の概要	

※その他の事業計画書等がある場合は、任意の書式にて提出してください。



第4号様式（第5条関係）

敬老事業補助金交付決定通知書

年（      年）      月      日								
様								
藤沢市長      氏              名								
次のとおり交付する。								
1 事業名	地区敬老事業							
2 施行場所								
3 補助金額		百	十	万	千	百	十	円
4 条 件								
5 指 示								

第5号様式（第6条関係）

事業着手届

年 月 日

藤沢市長

所在地  
名称  
代表者氏名

次のとおり届けます。

1 事業名

地区敬老事業

2 施行場所

3 着手年月日

年 月 日

(事務処理欄)

第6号様式（第6条関係）

事業完了届

年 月 日

藤沢市長

所在地  
名称  
代表者氏名

次のとおり届けます。

1 事業名	地区敬老事業
2 施行場所	
3 着手年月日	年 月 日
4 完了年月日	年 月 日

(事務処理欄)

第7号様式（第7条関係）

敬老事業計画変更承認申請書

年 月 日

藤沢市長

所在地  
名称  
代表者氏名

次のとおり申請します。

1 事業名	地区敬老事業
2 施行場所	
3 変更事業費	
4 変更期日	
5 変更完了年月日	年 月 日
6 添付書類	

(事務処理欄)

第8号様式（第7条関係）

敬老事業計画変更承認通知書

年（      年）      月      日								
様								
藤沢市長 氏              名								
次のとおり承認する。								
1 事業名	地区敬老事業							
2 変更補助金額		百	十	万	千	百	十	円
3 条件								
4 指示								

第9号様式（第8条関係）

敬老事業補助金交付額確定通知書

年（      年）      月      日							
様							
藤沢市長 氏              名							
次のとおり承認する。							
1 事業名	地区敬老事業						
2 交付確定金額		百	十	万	千	百	十      円
3 条件							
4 指示							

第10号様式（第10条関係）

敬老事業実績報告書

藤沢市長	年 月 日								
所在地 名称 代表者氏名									
次のとおり報告します。									
1 事業名	地区敬老事業								
2 施行場所									
3 事業費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">万</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">円</td> </tr> </table>		百	十	万	千	百	十	円
	百	十	万	千	百	十	円		
4 補助金額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">万</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">円</td> </tr> </table>		百	十	万	千	百	十	円
	百	十	万	千	百	十	円		
5 着手年月日	年 月 日								
6 完了年月日	年 月 日								
7 開催日・時間									
8 参加者数									
9 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の成果を記載した書類</li> <li>・収支決算書（第11号様式）</li> <li>・収支を証する書類の写し</li> </ul>								

