

令和6年度 高齢者ふれあい元気事業補助金申請手続

1. 補助金の申請

事業着手のおよそ1ヶ月前までに

以下の書類を提出してください。

① 補助金等交付申請書 (第1号様式)

② 事業計画書・収支予算書

催し物が複数ある場合は、1事業ごとに作成。

③ 補助金等概算払請求書 (第7号様式)

※ ④ 共催団体一覧

連合町会または複数町会で事業を実施する場合に提出。

単位町会で申請する場合は必要ありません。

※必ず事前申請をお願いします。

※申請は年1回となります。複数の事業を予定の際は、
とりまとめた申請をお願いいたします。

市から交付決定通知書が送付されます。

2. 交付の決定(通知)

3. 補助金の振込み

市から請求書に記載された口座に振込みます。

(申請書提出から約3~4週間後のお振込み)

4. 事業の実施

地域が主催する催し物を実施していただきます。

事業実施のお知らせ文には、必ず事業名の先頭に

「高齢者ふれあい元気事業」と記載してください。

5. 実績報告書の提出

全ての事業が終了しましたら、すみやかに以下の書類を提出してください。

③ 「補助金等概算払請求書」には、
代表者個人の印鑑をご使用ください。
また、修正液はご使用できませんのでご注意ください。

⑤ 補助事業等実績報告書 (第4号様式)

⑥ 事業報告書・収支決算書

催し物が複数ある場合は、1事業ごとに作成。

事業のお知らせ、通知文等

事業報告として町内回覧文書、プログラム等を添付。

領収書の写し

決算書の内訳として領収書の写しを添付。

※カード払い可

(詳細は、裏面「領収書について」をご参照ください。)

《補助対象経費について》

経費の内訳

事務費	・用紙代及び印刷代 (催し物開催のお知らせ等広く呼び掛け、参加者を募るため) ・会議用事務費 ・参加者傷害保険料 ・郵便料金 ・大会賞品、参加賞など
食糧費(賄い材料費)	・催し物にかかる食材料費、弁当代、飲み物代
借上げ費	・会場借用、テント、椅子、等
出演料(謝金)	・出演者謝礼代

※市補助対象に含まれないもの

- ① 欠席者への記念品等の配布、事業を計画するための下見費用、事業実施日後の反省会等は含まれません。
- ② 備品は対象となりません。

《領収書について》

- ・収支決算書(支出の部)の内訳として領収書の写しを添付してください。
- ・内訳がわかるものであればレシートでも可能ですが、宛名として余白に町会名を記載してください。
- ・事業を複数回実施した場合は、領収書の写しを事業ごとに分けて添付して下さい。

ー注意していただきたいことー

① 領収書の記載内容

- ・領収日、宛名、内訳(金額だけではなく商品名及び個数の記載があるもの)、
- ・受領者住所及び名称

② 領収書の日付

- ・交付決定の日から事業実施当日の日付
- ・支払いが実施後となる場合
- ・領収書の他に納品書(交付決定の日から事業実施当日の日付)も添付してください。

③ 領収書がないもの(出演者の謝礼等)

- ・輕易な出納簿に、日付、講演内容、演者の住所氏名、謝礼金額を明記して証拠書類とします。(別紙参照)

【 提出・問い合わせ 】 習志野市 高齢者支援課
電話 047(451)1151 内線 336