

令和元年度 敬老会実施報告書について

平成29年度より「敬老会実施報告書」の提出をお願いしております。

お手数おかけいたしますが、9月の敬老会実施後、12月末までに、敬老会仮名簿・確定名簿の返却とともに、高齢介護支援課へ提出をお願いいたします。

記入用紙については、8月の確定名簿送付時に同封する予定ですが、あらかじめ裏面の見本を御確認いただき、御準備をお願いいたします。

また、報告書の記入については、下記のことにお留意ください。

「4. 会場出席者数」について。

敬老会確定名簿に載っている、**敬老会対象者本人が、会場に来て、敬老会に出席した数**を記入してください。

本人が来場した場合でも、受付で記念品を受け取って帰られた場合や、家族の方の代理出席や、付添の介助者の出席などは、人数に含みません。

また、敬老会当日、台風などで敬老会が実施出来ず、祝品の配布のみで終わったような場合には、会場出席者数は0人で報告いただき、欄外に「台風のため敬老会中止」などの理由を記入してください。

「6. 敬老会実施交付金使徒内訳」について。

支出	内容
祝金・祝品（記念品）	敬老会対象者に贈る敬老祝金、商品券、記念品、お菓子、お祝いの胸章、福祉施設へ贈る車椅子代など。
会場費	花の湯などの施設での飲食費、区民館でのカラオケ・拡声器などのレンタル料、記念撮影、看板代、会場飾りの材料費など。
飲食費	区民館での飲食費、割り箸、紙コップ、紙皿など。
謝礼	演し物をやったり手紙を書いたりした園児・小学生へのお礼のお菓子、演し物をやってくれた人（プロ・アマ問わず）への謝礼・お車代など。
事務費・その他	回覧のコピー代、コピー用紙代、来賓者の名札など、上記の費目に分類できないもの。

レシートや領収書等のコピーの添付は必要ありませんが、内容について後日確認させていただくことがありますので、記入した金額の内訳がわかるようにしておいてください。

また、分類できないものや、特別に分けて書き出したいものなどは、空欄に記入してください。

末尾の区長名欄について、印字されている「〇〇区長」のあと、自書をお願いいたします。

記載についてわからない点がある場合は、高齢介護支援課までお問い合わせください。

[連絡先]

高齢介護支援課 指導総務係

TEL:0544-22-1114/FAX:0544-28-4345

見本

令和元年〇月〇日

富士宮市長
(高齢介護支援課)

〇〇区

1. 敬老会実施内容について、下記の中から該当するものに○を付けてください。(複数回答可。)
また、式次第などありましたら、添付をお願い致します。

- ・祝金贈呈
- ・祝品(記念品)贈呈
- ・食事提供
- ・式典
- ・舞台発表
- ・長寿者公表
- ・地元の施設への贈物(車椅子や敬老祝金など)
- ・ゲーム
- ・その他()

2. 実施日 令和元年〇月〇日(日曜日)

3. 会場 〇〇区民館

4. 会場出席者数 〇〇 人

※敬老会対象者本人が敬老会会場に出席した人数をご記入ください。

5. 敬老会実施交付金 338,400 円

6. 敬老会実施交付金使徒内訳

支出	金額
祝金・祝品(記念品)	245,500
会場費	8,640
飲食費	64,160
謝礼	15,000
事務費・その他	5,100
計	338,400

上記のとおり報告します。

〇〇区 区長 富士宮 太郎 (印)