

① 申請書

《記入例》

様式第2号(第4条関係)

塩 尻 市 高 齢 者 及 び 心 身 障 害 者 福 祉 事 業 実 績 報 告 書

令和〇年〇〇月〇〇日

(あて先)塩尻市長

団体等の名称 〇〇区

代表者の住所 塩尻市〇〇町〇〇番地

申 請 者 代 表 者 氏 名 〇〇区長 塩尻 太郎 印

電 話 番 号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

様式に入力して印刷、またはゴム印等を使用される場合は押印を忘れないようお願いします。

令和6年〇〇月〇〇日付塩尻市指令6地共第〇〇号に係る事業が完了したので次のとおり報告します。

完 了 年 月 日	令和〇年〇〇月〇〇日
事 業 の 内 容 及 び 効 果	高齢者の長寿を祝い、高齢者福祉の向上を図ることができた。 また、敬老行事を通じて、これからも生きがいを持って暮らしていただくための激励の機会にもなった。
交 付 確 定 を 受 け た い 額	<u>〇〇〇〇〇〇</u> 円
添 付 書 類	1 事業報告書 2 決算書 3 領収書

敬老行事の実施日
をご記入ください。

交付された補助金額をご記入ください。
※補助金が余った場合は、実際に使用した額となります。返金処理が必要ですので、別途案内します。

●「人数割」及び「加算額」それぞれの補助額が対象経費を上回った場合は、返金いただきます。交付された補助金額と実績の金額が一致する場合、もしくは交付された補助金額を実績の金額が上回る場合は返金の必要はありません。

●「人数割」の限度額を超えた記念品購入費に、加算額を充当することはできません。

記入しないでください。

審

上記報告事項について審査しました。

令和 年 月 日

審査担当者職氏名

査

審査結果の意見

☐ 適正に処理されていることを確認しました。

☐

①-2 事業計画書

《記入例／交流会形式》

敬老行事の内容（事業報告書）

（実施団体名） 〇 〇 区

実 施 日	令和〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） ～ 令和〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）			
実 施 場 所	〇 〇 公民館			
対 象 者	75歳以上の方 <u>〇〇</u> 人			
参 加 人 数 （運営状況把握）	総人数 <u>〇〇</u> 人	内 訳	75歳以上の人数 <u>〇〇</u> 人	
	敬老行事に参加した右の人数の合計を記載してください。		上記対象者のうち、敬老行事に実際に参加された人数をご記入ください。	
			その他 <u>〇〇</u> 人	敬老行事の運営を担った方の人数を記載してください。
敬老行事の内容	・ 名 称			
	〇 〇 区 敬老祝賀会			
	・ 開催形式			
	☒ 交流会形式			
	☐ 記念品配布方式			
	開催の形式をチェックしてください。			
	■ 行事内容			
	1	長寿者表彰		
	2	区民による作品展示発表		
	3	祝賀食事会		
4	プロによるマジックショー			
5	同好会による大正琴演奏			
6	子ども会による歌の披露			
■ 記念品（祝品）内容				
記念タオル				

※この書類は①の添付書類です。

①-2 事業計画書 《記入例／記念品配布形式》

敬老行事の内容（事業報告書）

（実施団体名） 〇 〇 区

実 施 日	令和〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） ～ 令和〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）			
実 施 場 所	〇 〇 公民館			
対 象 者	75歳以上の方 <u>〇〇</u> 人			
参 加 人 数 （運営状況把握）	総人数 <u>〇〇</u> 人	内 訳	75歳以上の人数 <u>〇〇</u> 人	
	敬老行事に参加した右の人数の合計を記載してください。		上記対象者のうち、敬老行事に実際に参加された人数をご記入ください。	
			その他 <u>〇〇</u> 人	
			敬老行事の運営を担った方の人数を記載してください。	
敬老行事の内容	・ 名 称			
	〇 〇 区 敬老祝賀会			
	・ 開催形式			
	☐ 交流会形式			
	☒ 記念品配布方式			
	開催の形式をチェックしてください。			
	■ 行事内容			
	1	記念品贈呈		
	2	市長からのお祝いのメッセージ配布		
	3	区長からのお祝いのメッセージ配布		
	4			
	5			
6				
■ 記念品（祝品）内容				
記念タオル				

※この書類は①の添付書類です。

①-3 収支精算書

《記入例／交流会形式》

敬老行事収支精算書（決算書）

（実施団体名） 〇 〇 区

（ 収 入 ）

単位：円

科 目	決 算 額	説 明
市 補 助 金	200,000	交付された補助金額を記入してください。
区 負 担 金	50,000	
雑 収 入	15,000	寸志@5,000 円×3人
合 計	265,000	支出合計と同額になります。

（ 支 出 ）

単位：円

科 目	決 算 額	説 明
記 念 品 代	150,000	タオル@1,000 円×150 コ
料 理 ・ 飲 み 物 代	55,000	オードブル・飲み物等
謝 礼	30,000	余興謝礼@10,000 円 ×3 団体
雑 費	30,000	事務費、材料費、車代等
合 計	265,000	収入合計と同額になります。

※この書類は①の添付書類です。

※上記「収入合計」＝「支出合計」となるよう作成してください。

※領収書の写し(コピー)を必ず添付してください。

①-3 収支精算書 《記入例／記念品配布形式》

敬老行事収支精算書（決算書）

（実施団体名） 〇 〇 区

（ 収 入 ）

単位：円

科 目	決 算 額	説 明
市 補 助 金	168,000	交付された補助金額を記入してください。
区 負 担 金	32,000	
合 計	200,000	支出合計と同額になります。

（ 支 出 ）

単位：円

科 目	決 算 額	説 明
記 念 品 代	150,000	タオル@1,000 円×150 コ
消 耗 品 費	16,500	紙袋@110 円×150 コ
印 刷 製 本 費	1,500	地区からのメッセージ コピー@10 円×150 枚
雑 費	32,000	車代等
合 計	200,000	収入合計と同額になります。

合計
168,000円

加算額で使用できる科目は
「消耗品費」
「印刷製本費」のみ
※消耗品費及び印刷製本費の合計金額が、交付された補助金額のうち「加算額」を下回っていた場合は、返金いただきます。

※この書類は①の添付書類です。

※上記「収入合計」＝「支出合計」となるよう作成してください。

※領収書の写し(コピー)を必ず添付してください。