

① 実績報告書

《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

敬老行事実施後の日付を御記入ください。
※敬老行事に使用した領収書等がある場合は、
領収日以降の日付を御記入ください。

令和〇年〇〇月〇〇日

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。

団体等の名称 〇〇区
申請者 代表者の住所 塩尻市〇〇町〇〇番地
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

令和8年〇〇月〇〇日付塩尻市指令8地共第〇〇号〇〇に係る事業が完了したものと認められ
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。

敬老行事がすべて終了した
日付(支払い等完了日)を御
記入ください。

交付確定を 受けた額	① + ② <u>200,000</u> 円
	～内 訳～ 開催形式 ☐ 交流会形式 ☐ 記念品配布形式 ☒ 交流会及び記念品配布形式 ① 人数割 <u>150,000</u> 円 (対象者数 <u>150</u>) ② 加算額 <u>50,000</u> 円 (対象経費有り) ☐ 30,000円まで (対象者100人まで) ☒ 50,000円まで (対象者101～300人まで) ☐ 80,000円まで (対象者301人～) ↑該当する箇所に☑ 支払方法 ☒ 確定払い (事業実施後) ☐ 概算払い (事業実施前)
添付書類	1 事業報告書 2 決算書 3 領収書

実際に使用した補助金額を御記入く
ださい。下記のとおり「人数割」と「加
算額」の合計となります。

- ☐ 人数割(対象者数×@1,000円)
- ☐ 加算額(対象経費有り)
 - ・30,000円まで(上限)
(対象者100人まで)
 - ・50,000円まで(上限)
(対象者101～300人まで)
 - ・80,000円まで(上限)
(対象者301人～)

※概算払いの場合で、対象経費を使用
しなかった場合は、返金処理が必要
ですので、別途御案内します。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(上限1,000円)を超える記
念品購入分について、加算額を充
てる(補填する)ことはできませ
ん。

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 事業報告書

《記入例》

事業報告書（敬老行事の内容）

（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）	● 交流会参加者 <u>〇〇</u> 人 ● 記念品配布人数 <u>〇〇</u> 人 ● 運営人数 <u>〇〇</u> 人												
開 催 形 式	☐ 交流会形式 ☐ 記念品配布形式 ☒ 交流会及び記念品配布形式												
敬老行事の内容	■ 名 称 〇 〇 区 敬老祝賀会												
	■ 行事内容 （祝賀会）												
	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												
	（記念品配布）												
	1 祝賀会出欠席に関係なく75歳以上全員に 「記念タオル」を配布												
■ 記念品（祝品）													
<table><thead><tr><th>配布対象者</th><th>内容</th><th>人数</th></tr></thead><tbody><tr><td>75歳以上全員</td><td>記念タオル</td><td>〇〇人</td></tr><tr><td></td><td></td><td>人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		配布対象者	内容	人数	75歳以上全員	記念タオル	〇〇人			人			
配布対象者	内容	人数											
75歳以上全員	記念タオル	〇〇人											
		人											

交流会に参加した人数を御記入ください。

記念品を配布した人数を御記入ください。

敬老行事の運営を担った方の人数を御記入ください。

開催の形式をチェックしてください。

記念品を配布した場合は、対象者、人数及び内容を御記入ください。

※この書類は①の添付書類です。

①-3 収支決算書

《記入例》

〈交流会形式、交流会及び記念品配布形式〉

敬老行事収支決算書

(実施団体) 〇〇区

実際に使用した補助金額
(①人数割+②加算額)を
御記入ください。

(収入)

科 目	決 算 額	説 明
市 補 助 金	(①+②) 200,000	①人数割 対象者 <u>150</u> 人×1,000円 ②加算額 対象経費は別紙のとおり <u>50,000</u> 円 (上限 <u>50,000</u> 円) ✓ 上限まで使用 □ 上限の一部を使用 (返金: □ 有り / □ 無し) □ 使用なし
区 負 担 金	50,000	
雑 収 入	15,000	寸志@5,000円×3人
合 計	265,000	「収入合計」=「支出合計」となるよう 作成してください。

(支出)

科 目	決 算 額	説 明
記 念 品 代	150,000	●対象者 <u>75歳以上 全員</u> 1人当たり合計 ①+② <u>1,000</u> 円 ①内容 <u>タオル</u> <u>700</u> 円 × <u>150</u> 人分 = <u>105,000</u> 円 ②内容 <u>紅白饅頭</u> <u>300</u> 円 × <u>150</u> 人分 = <u>45,000</u> 円
【加算額対象経費】 食糧費	55,000	オードブル、飲み物等
【加算額対象経費】 報償費	30,000	余興謝礼 @10,000円×3団体
【加算額対象経費】 消耗品費	20,000	用紙代、インク代
【加算額対象経費】 保険料	10,000	保険料
合 計	265,000	「収入合計」=「支出合計」と なるよう作成してください。

記念品を配布する場合は、
●1人当たりの合計金額
●記念品の内容及び金額
●人数
を御記入ください。
複数の記念品を配布する
場合は全て記載し、1人当
たりの合計金額が分かるよ
うに御記入ください。

加算額対象経費の合
計が、加算額以上にな
るか御確認ください。
交付額は以下のとおり
となります。
(例:加算額が50,000円
の場合)

- 経費の合計が50,000円
以上⇒50,000円を交付
- 経費の合計が50,000円
未満⇒実際に使用した
経費の合計額を交付

※この用紙は①の添付書類です。

※「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 収支決算書

《記入例》

〈記念品配布形式〉

敬老行事収支決算書

(実施団体) ○ ○ 区

(収 入)

科 目	決 算 額	説 明
市 補 助 金	(①+②) 168,000	①人数割 対象者 <u>150</u> 人×1,000円※ (上限) ※記念品代が1,000円未満の場合は、実費額。 ②加算額 消耗品費 + 印刷製本費 18,000 円 (上限 <u>50,000</u> 円) ☐ 上限まで使用 ☒ 上限の一部を使用 (返金: ☒ 有り / ☐ 無し ☐ 使用なし
区 負 担 金	32,000	
雑 収 入		
合 計	200,000	「収入合計」=「支出合計」となるよう作成してください。

実際に使用した補助金額
(①人数割+②加算額)を
御記入ください。

記念品配布形式
の場合、
加算額は
「消耗品費」
及び
「印刷製本費」の
合計(上限まで)
となります。

(支 出)

科 目	決 算 額	説 明
記 念 品 代	150,000	●対象者 <u>75歳以上 全員</u> 1人あたり合計 <u>1,000</u> 円 ・内容 <u>タオル</u> <u>1,000</u> 円× <u>150</u> 人分 = <u>150,000</u> 円
【加算額対象経費】 消耗品費	16,500	紙袋@110円×150コ
【加算額対象経費】 印刷製本費	1,500	地区からのメッセージ コピー@10円×150枚
使用料	32,000	車代
合 計	200,000	「収入合計」=「支出合計」となるよう作成してください。

記念品を配布する場合は、
●1人当たりの合計金額
●記念品の内容及び金額
●人数
を御記入ください。
複数の記念品を配布する
場合は全て記載し、1人当
たりの合計金額が分かる
ように御記入ください。

加算額対象経費
「消耗品費」+「印刷製本
費」の合計が、加算額以上
になるか御確認ください。
交付額は以下のとおりと
なります。

(例:加算額が50,000円の場合)
●経費の合計が50,000円以上
⇒50,000円を交付
●経費の合計が50,000円未満
⇒実際に使用した経費の合
計額(例:18,000円)を交付

※この用紙は①の添付書類です。

※「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。

③ 請求書

《記入例／確定払い》

※事業実施後の支払いの場合は、実績報告時に請求書を提出してください。

補助金等払請求書

確定払いの場合、実績報告書申請日以降としてください。

令和 年 月 日

塩尻市長 百 瀬 敬 様

敬老行事の実施主体が公民館・公民館分館・社協支部・社協分会の場合は、申請者の欄は区長ではなく、その団体の長を御記入ください。

申請者 住所又は所在地

塩尻市〇〇町〇〇番地

団 体 等 の 名 称

〇〇 区

氏

名

〇〇区長 塩尻 太郎 印

※令和〇〇年度敬老行事補助事業の補助金として下記のとおり請求します。

請求金額

200,000 円

敬老行事補助金交付申請書に記入した補助金額(人数割+加算額)を御記入ください。

※次の口座へ振込みを依頼します。

口座振込金融機関	金融機関名	〇〇 銀行 信用組合 信用金庫 農 協	支 店 名	〇〇 支 店 支 所 出張所
	預金の種類	当座・普通	口座番号	1234567
	フリガナ	マルマルク カイケイ シオジリ ハナコ		
	口座名義人	〇〇区 会計 塩尻 花子		

個人名義の口座には振り込みができません。
団体名義の口座を指定してください。
※口座名義人等、通帳等を御確認の上、御記入ください。