

# 令和元年度 敬老会提出書類資料 【分散型・一部分散型】

## ■■対象地区■■

(分散型)

町内会（区）ごと  
公会堂等で実施

富士駅南
富士見台
岩松
岩松北
富士駅北 1
富士駅北 2
富士北
富士南
鷹岡
伝法
富士川
天間
吉永
浮島
神戸
吉永北
原田
松野

18地区

(一部分散型)

数町内会（区）のみ  
各公会堂等で実施

元吉原
広見
須津

3地区



# もくじ

## 【提出書類等】

地区代表者 提出・返却書類一覧	2
令和元年度敬老祝金受領書について	2
令和元年度敬老祝金町内会（区）受領書について	4
令和元年度敬老会実施報告書について	5
敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書について	6
受託事業完了報告書兼精算書について	8
敬老会対象者リストの返却について	10

## 【書式関係】

令和元年度敬老祝金受領書	11
令和元年度敬老祝金町内会（区）受領書	12
令和元年度敬老会実施報告書	13
敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書	14
受託事業完了報告書兼精算書	15
支払証明書	16

## 地区代表者 提出・返却書類について

### <地区代表者 提出・返却書類一覧>

提出・返却書類	配布数	書類受渡し日	提出・返却先、期限
① 令和元年度敬老祝金受領書	1枚	7/9 (火)	市役所 4階 福祉総務課 令和元年 10月 31日(木) まで
② 令和元年度敬老祝金町内会(区)受領書	1枚		
③ 令和元年度敬老会実施報告書	会場数分		
④ 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書			
⑤ 受託事業完了報告書兼精算書	1枚		
⑥ 敬老会対象者リスト	2部		
他 領収書のコピー	—	—	

### ① 令和元年度敬老祝金受領書について

各地区で指定していただいた敬老祝金受渡し日時に、祝金をお渡しする市の担当職員が用紙をお持ちしますので、受領日、祝金を受け取った方のサインを「当日受取人サイン」欄に記入をお願いいたします。

また受託者の欄には、町内会連合会長の住所・氏名の記入と押印をお願いいたします。

祝金受渡し当日または提出期限までに、ご提出をお願いいたします。

#### <祝金受領時の留意点>

担当職員が8月15日現在の死亡者リストをお持ちし、該当者の祝金をその場で持ち帰らせていただきますが、祝金は、敬老会基準日である6月15日現在の人数・金額で受領していただきます。 最終正当額(死亡・不明等による戻入分を控除)は、後日、事務局で記入しますので、記入不要です。

①見本

※網掛けの箇所のみご記入をお願いいたします。

## 令和元年度敬老祝金受領書

□□地区

受領金額	□□				円
内訳	77歳	□人	×	5,000円	= □□円
	80歳	□人	×	5,000円	= □□円
	90歳	□人	×	5,000円	= □□円
	99歳	□人	×	5,000円	= □□円

▼こちらの表は記入しないでください(後日、事務局で記入します)

最終 正当額					円
戻入内訳	77歳	人	×	5,000円	= 円
	80歳	人	×	5,000円	= 円
	90歳	人	×	5,000円	= 円
	99歳	人	×	5,000円	= 円
	計	人			円

上記の祝金を受領しました。

受領日 令和元年 ○月 ○日

祝金受領日を記入

当日祝金を受け取った方の  
サインをお願いします

当日受取人サイン( ○ ○ ○ ○ )

受託者(町内会連合会長)住所

富士市 ○○ ○○-○

受託者(町内会連合会長)氏名

○ ○ ○ ○

受託者(町内会連合会長)  
の押印をお願いします

印

## ② 令和元年度敬老祝金町内会（区）受領書について

町内会連合会長の方から各町内会（区）代表者の方へ祝金をお配りした際に、各町内会（区）代表者の方の受領印（サインでも可）をもらっていただき、祝金受渡し当日または提出期限までに、ご提出をお願いいたします。

### ②見本

※記入例：網掛け箇所のみご記入をお願いいたします。

## 令和元年度敬老祝金町内会（区）受領書

□□地区

各町内会（区）	該当人数（人）	77歳	80歳	90歳	99歳	備考	受領日	受領印
1 □□町1		2	6	1	0		9/10	富士
2 □□町2		4	3	4	1		9/10	山田
3 □□町3		7	3	2	1		9/10	畑

町内会（区）が祝金を受領した日付、受け取った方の印またはサインを記入してください。

### ③ 令和元年度敬老会実施報告書について

1. 記入対象会場：全会場（開催していない場合も提出してください。）

## 記入例 令和元年度敬老会実施報告書

地区名	□□□ 地区	町内会(区)名	□□□町
実施日時	(9)月(19)日(10)時(00)分～	実施場所	〇〇〇小学校
記入者 職/氏名	町内会(区)長 ○〇 ○〇	対象人数	〇〇〇〇名

地区名、実施日時等基本情報を記入してください

※該当する箇所には  と詳細事項のご記入をお願いいたします。

#### 1. 敬老事業の開催方法について

- (1) 式典・アトラクションを実施→会食  (あり)・なし 出席者 (〇〇〇名)
- (2) 会食のみ実施 →出席者 (          名)
- (3) 記念品配布のみ→理由【
- (4) その他(談話会等)【

実施方法について内容を記入してください

#### 2. アトラクションについて ※1で(1)と回答した場合のみご記入ください(複数回答可)

<観賞型>	主な内容	依頼先
<input checked="" type="checkbox"/> 楽器演奏	〇〇〇演奏	〇〇〇同好会
<input type="checkbox"/> 舞踊		
<input type="checkbox"/> その他		

アトラクションを実施した場合は  
主な内容と依頼先を記入してください

※参加型部分はここでは省略しております。

#### 3. 敬老会対象者への記念品について (複数回答可)

※敬老会実施会場での接待用の経費(オードブル・アトラクション代等)は、記入していただく必要はございません。  
対象者に記念品として持ち帰っていただくものをご記入ください。

出席者			欠席者		
<食品>	主な内容	一人当たり 概算金額(円)	<食品>	主な内容	一人当たり 概算金額(円)
<input type="checkbox"/> お弁当			<input type="checkbox"/> お弁当		
<input checked="" type="checkbox"/> 菓子類	お菓子詰合せ	500円	<input checked="" type="checkbox"/> 菓子類	お菓子詰合せ	500円
<input type="checkbox"/> 飲料			<input type="checkbox"/> 飲料		
<input type="checkbox"/> その他			<input type="checkbox"/> その他		
<物品>			<物品>		
<input type="checkbox"/> 寝具類			<input type="checkbox"/> 寝具類		
<input checked="" type="checkbox"/> 衣料品	毛布	2,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 衣料品	毛布	2,000円
<input type="checkbox"/> 商品券			<input type="checkbox"/> 商品券		
<input type="checkbox"/> その他			<input type="checkbox"/> その他		
合計金額		2,500円	合計金額		2,500円

対象者に記念品として持ちかえっていただくものの内容と一人当たりの金額とその合計金額を記入してください

## ④ 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書について

地区代表者の方は、全各会場責任者から書類を受け取った際、必ず、記入内容と領収書のコピー添付のご確認をお願いいたします。

### 記入見本

※記入例（町内会（区）ごと（数町内合同も含む）に開催した会場のみ記入）

## 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書

（ 収 入 ）

項 目	金 額（円）	
事業委託金（富士市より）	168,000	町内会（区）負担金の内訳を記入してください
社会福祉協議会負担金	14,400	社協からの「受け入れ額」
地区町内会（区）負担金	57,600	450円×(80)名 + 21,600円
合 計	(b) 240,000	

（ 支 出 ）

項 目	金 額（円）	
記念品代	148,000	町内会(区)の負担金が450円×人数の金額以下であった場合 例) 町内会(区)で負担した金額30,000円 対象者人数80人の場合 (備考欄の記入方法) 450円×(80)名 - 6,000円
食料費	66,000	
アトラクション講師代	5,000	
雑費	21,000	
		それぞれの支出項目と金額、その合計を記入してください
合 計	(c) 240,000	開催日と開催会場の代表者の氏名、捺印をお願いいたします。

上記のとおり、事業が完了したので報告（精算）いたします。

富士市長 小長井 義正 様

令和元年 ○月 ○日

報告者 職 氏名

○○町1 区長 ○○ ○○ 印



## 【記入例①】 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書

( 収 入 )

項 目	金 額 (円)	備 考
事業委託金 (富士市より)	168,000	富士市からの「受け入れ額」
社会福祉協議会負担金	14,400	社協からの「受け入れ額」
地区町内会 (区) 負担金	64,600	450円×(80)名 + 28,600円
合 計	247,000	

( 支 出 )

項 目	金 額 (円)	摘 要
お弁当代	52,000	80人×650円
お菓子詰合せ	43,200	80人×540円
お茶 (ペットボトル)	8,640	80人×108円
当日お菓子、オードブル	6,000	
記念品	120,000	80人×1,500円 (商品券)
アトラクション講師謝礼	5,000	5,000円 (講師謝礼)
雑費	2,160	備品購入、印刷代等
合 計	247,000	

## 【記入例②】 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書

( 収 入 )

項 目	金 額 (円)	備 考
事業委託金 (富士市より)	168,000	富士市からの「受け入れ額」
社会福祉協議会負担金	14,400	社協からの「受け入れ額」
地区町内会 (区) 負担金	36,000	450円×(80)名
合 計	218,400	

( 支 出 )

項 目	金 額 (円)	摘 要
お弁当代	60,000	80人×750円
祝酒	36,000	80人×450円
お茶 (ペットボトル)	8,640	80人×108円
当日お菓子、オードブル	12,000	
記念品	80,000	80人×1,000円 (商品券)
アトラクション講師謝礼	15,000	5,000円 (講師謝礼) × 3団体
雑費	6,760	備品購入、印刷代等
合 計	218,400	

## ⑤ 受託事業完了報告書兼精算書について

地区で1枚ご提出をお願いいたします。(こちらが正式な「完了報告書兼精算書」になります。)

町内会(区)ごと(数町内会(区)合同も含む)開催の地区代表者の方は、各実施会場から集まった「④敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書」を集計し、ご記入をお願いいたします。

### <記入上の注意点>

- ・収入欄の「事業委託金(富士市より)」に記入していただく金額(ア)は、必ず委託契約書と同じ金額でお願いいたします。
- ・収支の合計額(ウ)(オ)は、必ず一致させてください。(ウ) = (オ)
- ・「地区町内会(区)負担金」の備考欄には、必ず、内訳を記入してください。
- ・受託事業完了報告書兼精算書への押印は、契約印でお願いします。
- ・書き間違えた場合は、修正液や修正テープのご使用はおやめください。  
その場合、訂正箇所にも二重線を引き、その上に契約印を押していただくか、新たな用紙をお渡ししますので、ご連絡をお願いいたします。
- ・支出の項目欄(エ)は、各町内会(区)名(または会場名)をご記入ください。  
支出金額欄(C)は、各実施会場から集まった「④敬老会各実施会場完了報告書兼精算書」(P6)の支出額(C)をご記入ください。

## 見本（分散型・一部分散型）

※記入例

### 受託事業完了報告書兼精算書

（ 収 入 ）

項 目	金 額（円）	備 考
事業委託金（富士市より）A	(ア) 840,000	富 地区の対象者数を 記入してください
社会福祉協議会負担金	72,000	
地区町内会（区）負担金	215,500	450円×(400)名 + 35,500円
合 計	(ウ) 1,127,500	

（ 支 出 ）

項 目	金 額（円）	備 考
〇〇町1（エ）	(C) 240,000	町内会(区)の負担金が450円×人数の金額 以下であった場合 例) 町内会(区)で負担した金額165,000円 対象者人数400人の場合 (備考欄の記入方法) 450円×(400)名 - 15,000円
〇〇町2	382,000	
〇〇町3	250,000	
〇〇町、□□町合同会場	255,500	
合 計	(オ) 1,127,500	

各町内会（区）名や合同開催とわかる  
名称を項目欄に記入してください

上記のとおり、事業が完了したので報告（精算）いたします。

各会場の支出合計額を  
記入してください

富士市長 小長井 義正 様

令和元年10月31日

住所・所在地 富士市〇〇〇-〇

受託団体名 〇〇町内会連合会

代表者 職 氏名 会長 〇〇 〇〇 ㊟

契約者（町内会連合会長）  
の住所、連合会名、氏名  
を記入し、契約印を押し  
てください。

## ⑥ 敬老会対象者リストの返却について

今回お配りしたリストは、コピーしたものも含め、全てご返却をお願いいたします。  
リスト2部は、お渡しした形（黒紐で束ねた形）でのご返却のご協力をお願いいたします。

<返却リスト一覧>

※1部は地区代表者用、もう1部は各町内会（区）長用です。

・ 77歳以上敬老会対象者リスト	2部
・ 77歳祝金該当者リスト	2部
・ 80歳祝金該当者リスト	2部
・ 90歳祝金該当者リスト	2部
・ 99歳祝金該当者リスト	2部
・ 88歳該当者リスト	2部

<町内班・組修正等について>

敬老会対象者リストに班・組の記載がない方や、町内会（区）名・班・組等の修正のある場合は、市民課へまとめて修正依頼を出しますので、ご本人の承諾の下、「77歳以上敬老会対象者リスト」に直接、赤字で修正をお願いいたします。修正があった場合、リスト枠外の右下署名欄に、記入者（町内会（区）長等）の署名捺印をお願いいたします。

**【提出・返却期限】** 令和元年 10月 31日（木）

**【提出・返却先】** 富士市役所 4階 福祉総務課

※必ず、全会場・全町内会（区）分を地区でまとめて、地区代表者の方がご提出ください。

町内会（区）長様が個々に福祉総務課にご提出されるのはご遠慮ください。

**【問合せ先】**

富士市役所 福祉総務課  
担当：市川、勝山  
電話：55-2757

# 令和元年度敬老祝金受領書

地区

受領金額	円					
内訳	77歳	人	×	円	=	円
	80歳	人	×	円	=	円
	90歳	人	×	円	=	円
	99歳	人	×	円	=	円

▼こちらの表は記入しないでください(後日、事務局で記入します)

最終 正当額	円					
戻入内訳	77歳	人	×	5,000円	=	円
	80歳	人	×	5,000円	=	円
	90歳	人	×	5,000円	=	円
	99歳	人	×	5,000円	=	円
	計	人				円

上記の祝金を受領しました。

受領日 令和元年 月 日

当日受取人サイン( )

受託者(連合会町内会長)住所

受託者(町内会連合会長)氏名

印

祝金受渡し当日または提出期限までに、  
福祉総務課にご提出をお願いいたします。

## 令和元年度敬老祝金町内会(区)受領書

### 地区

各町内会(区)該当人数 (人)	77歳	80歳	90歳	99歳	88歳	備考	受領日	受領印
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

◎各町内会(区)の代表者の方(町内会(区)会長様等)に、受領印(サインでも可)をいただき、祝金受渡し当日または提出期限(10月31日)までに、福祉総務課にご提出をお願いいたします。



# 敬老会各実施会場事業完了報告書兼精算書

( 収 入 )

項 目	金 額 (円)	備 考
事業委託金 (富士市より)		富士市からの「受け入れ額」
社会福祉協議会負担金		社協からの「受け入れ額」
地区町内会 (区) 負担金		450円×( )名 円
合 計		

( 支 出 )

項 目	金 額 (円)	摘 要
合 計 (C)		

上記のとおり、事業が完了したので報告 (精算) いたします。

富士市長 小長井 義正 様

令和元年 月 日

報告者 職・氏名

㊟



## 受託事業完了報告書兼精算書

- ① 受託事業名            敬老会事業
- ② 事業期間            令和元年7月9日～令和元年10月31日
- ③ 事業完了日        令和元年10月31日
- ④ 収支計算書        下記のとおり

( 収 入 )

項 目	金 額 (円)	備 考
事業委託金 (富士市より) A		富士市からの「受け入れ額」
社会福祉協議会負担金		社協からの「受け入れ額」
地区町内会 (区) 負担金		450円×(        )名                    円
合 計		

( 支 出 )

項 目	金 額 (円)	摘 要
合 計                    B		

上記のとおり、事業が完了したので報告 (精算) いたします。


富士市長      小長井 義正 様

令和元年10月31日

住所・所在地  
受託団体名  
代表者 職 氏名

令和 年 月 日

## 支払証明書

支払日	令和 年 月 日
支払先	
支払金額	円
支払事由 (内容等)	
領収書がない理由	
上記のとおり支払いをしました。	
支払者	氏名 
<hr/>	

# 記入例

令和 元 年〇〇月〇〇日

記入日を記載してください↑

## 支払証明書

支払日	令和 元 年 〇〇 月 〇〇 日 ←支払日を記入してください。
支払先	〇〇〇〇〇会 ←支払い先を記入してください。
支払金額	〇〇〇〇 円 ←支払い金額を記入してください。
支払事由 (内容等)	↓アトラクションの内容等を記入してください。 敬老会のアトラクションとして〇〇〇〇会に大正琴の演奏を依頼した。 謝礼として上記金額を手渡した。
領収書が ない理由	↓領収書の出ない理由を記入してください。 アトラクションを依頼した〇〇〇〇会はボランティア団体であり、 領収書の発行は困難であるため。 ※領収書の発行が可能な物品等(お茶代、記念品代等)について 領収書の紛失等の理由により、この支払証明書を使用することは 出来ませんので注意してください。
上記のとおり支払いをしました。 ↓ 地区名、氏名の記入、捺印	
支払者	氏名 〇〇地区 会長 〇〇 〇〇 ㊟