

令和5年度

江南区敬老会委託事業開催の手引き

お問い合わせ先

江南区健康福祉課 高齢介護担当

〒950-0195 新潟市江南区泉町3-4-5

電話:025-382-4383(直通) FAX :025-381-1203

# も く じ

1	敬老会事業の委託について	3
2	実施団体	
3	対象者	
4	対象事業	
5	委託料について	
6	対象となる経費	4
7	委託料の計算例	5
8	委任状について	6
9	ボランティア割	7
10	精算報告における領収書等の添付方法	8
11	申請スケジュール	9
12	提出期限	10
13	留意点	
14	ご質問・お問い合わせ	
	記入例	11～16
	記入用紙	17～20

## 1 敬老会事業の委託について

多年にわたり社会にご尽力いただいた高齢の方に、感謝と敬意を表すとともに、長寿を祝うため、高齢の方が一堂に会し、懇談などを行う敬老会を実施することで高齢の方の外出を促進し、地域の方々との交流を図ることを目的とした敬老会の開催について、市の委託事業によりその経費の一部を負担します。

## 2 実施団体

実施団体は、コミュニティ協議会、自治会、町内会、これらの団体が構成員となって共同開催する団体（合同敬老会、敬老会実行委員会）などとなります。

## 3 対象者

下記のア及びイの両方を満たす方が対象になります。

ア 令和5年4月1日から引き続き9月1日まで江南区に住所を有する方

イ 令和6年4月1日で満75歳以上の方

※昭和24年4月1日以前生まれの方

## 4 対象事業

上記対象者が参加する、市内又は市外で行う敬老会の開催に要する経費とします。

（対象となる経費については4ページ参照）

開催時期は、概ね9月頃に開催してください。

※敬老会の開催方法は各団体に一任します...

※敬老会の開催は、回覧などを活用し周知願います...

※敬老会対象者の把握を回覧などで行う場合は、個人情報の取り扱いにご配慮願います...

※敬老会に参加する75歳未満の方に個別に係る費用は、対象外です...

## 5 委託料について

敬老会開催に要する経費の一部をお支払いします。

対象となる経費の内、参加者とボランティアの方一人に対して下記で計算された金額を上限に委託料をお支払いします。

$$\text{@2,000円} \times \text{参加者数} + \text{ボランティア割@2,000円} \times \alpha \leftarrow (7\text{ページ参照})$$

※委託料の上限となる対象者については、75歳以上の**敬老会参加者**と参加者に応じたボランティア人数となります。

**6 対象となる経費** 対象となる主な経費は以下のとおりです。

**【敬老会開催の準備に要する費用】**

項目	主な対象経費
消耗品費	案内状の用紙代、ペン、名札、会場の飾り付けの花 など
印刷製本費	案内状やプログラムの印刷代、コピー代 など
通信運搬費	案内状の郵送代、切手代 など
保険料	ボランティア保険 など
手数料	物品を購入した際の振込手数料 など

**【敬老会当日に要する費用】**

項目	主な対象経費
報償費	出演者への謝礼金 など
旅費	敬老会参加者を会場へ送迎するための交通費 など
消耗品費	皿やコップ、贈呈用花束、写真現像代、ごみ袋 など（敬老会対象者の内参加された方とボランティア割の人数分）
食糧費	お弁当、オードブル、お茶、その他飲食代 など（敬老会対象者の内参加された方とボランティア割の人数分）
委託料	会場設営委託、会場音響委託 など
使用料	会場使用料（自治会館や公民館など）、各種リース代、敬老会会場への移送用バスの借上げ代 など

※出席予定者が転居や体調不良などの理由により、やむを得ず敬老会に参加できなくなった場合で、発注していたお弁当などがキャンセルできない場合、対象経費に含みます。（参加者人数には含みません）

**【対象外となる主な経費】**

項目	対象外となる主な経費
報償費	運営者の賃金・給料などの人件費、お祝い金、寄付金 など
旅費	事前打合せのための旅費（会場への交通費や、視察の交通費） ガソリン代、宿泊費、など
消耗品費	商品券などの金券、出席しない者への贈呈品 など
食糧費	事前打合せ時の食事代、敬老会開催後の打上げ（反省会）の食事代 75歳未満の参加者やボランティア割の人数以上のボランティアに個別に提供するお弁当やお茶。 一堂に会さず食糧のみ配布する場合 など
備品	パソコンやプリンター、調理用器具（電子レンジやフライパン）など

上記以外で、対象となるか疑義がある場合、事前に健康福祉課高齢介護担当までご相談ください。  
敬老会開催後に経費として認められず、対象外となる可能性があります。

## 7 委託料の計算例

(例1) 敬老会参加者がすべて75歳以上の方で35名が参加する場合。

参加者計算額(上限額)は参加者が35名のため、

@2,000円×35名+@2,000円×ボランティア割人数4名=78,000円となります。

事業収支予算(決算)		金額
(1)	敬老会に係る開催経費	95,000円
(2)	参加者計算額(上限額) ※敬老会参加者数(見込・実参加者)とボランティア割人数に応じた額	78,000円
(3)	委託料対象経費 ※(4ページ参照)	80,000円
(4)	見積(精算・請求)金額 ※(2)と(3)を比較して低い金額	<b>78,000円</b>

※ 敬老会開催経費95,000円のうち、委託料78,000円、となります。

(例2) 敬老会参加者が300名で、内75歳以上の参加者が180名の場合。

参加者計算額(上限額)は参加者が180名のため、

@2,000円×180名+@2,000円×ボランティア割人数18名=396,000円となります。

事業収支予算(決算)		金額
(1)	敬老会に係る開催経費	500,000円
(2)	参加者計算額(上限額) ※敬老会参加者数(見込・実参加者)とボランティア割人数に応じた額	396,000円
(3)	委託料対象経費 ※(4ページ参照)	354,000円
(4)	見積(精算・請求)金額 ※(2)と(3)を比較して低い金額	<b>354,000円</b>

※ 敬老会開催経費500,000円のうち、委託料354,000円となります。

## 8 委任状について

### 委任状の記載が必要になる場合（申請者名と口座振替申込書の口座名義人が異なる場合）

江南区敬老会委託事業見積書（様式第1号）等に記載していただく【申請者】と、委任状兼口座振替申込書に記載していただく【口座振替申込書欄の口座名義】が異なる場合は、委任状による委任が必要になります。

なお、振替先口座名義人とは、氏名だけではなく、「組織名・役職・口座名義」を指します。

#### 【想定される例】

申請者	振込先 口座名義名	委任状の 要 否	委任内容
〇〇自治会 会長 江南 太郎	〇〇自治会 会長 江南 太郎	不要	
▲▲町内会 会長 亀田 花子	▲▲町内会 会計 横越 次郎 (役職と名義人が違う)	必要	委任者：▲▲町内会 会長 亀田花子 受任者：▲▲町内会 会計 横越次郎 委任内容：敬老会委託料の受領に関する件
〇〇自治会 会長 大江山太郎	〇〇自治会 (代表者職・氏名のない口座)	不要	
■ ■町内会 会長 曾野木一郎	曾野木一郎 (個人名義の口座)	必要	委任者：■ ■町内会 会長 曾野木一郎 受任者：曾野木一郎 委任内容：敬老会委託料の受領に関する件
●●△△合同敬老会 実行委員会 会長 両川 豊	●●自治会 会長 両川 豊 (名は同じだが組織名が違う)	必要	委任者：●●△△合同敬老会実行委員会 会長 両川 豊 受任者：●●自治会 会長 両川 豊 委任内容：敬老会委託料の受領に関する件

9 ボランティア割

敬老会の対象者数	ボランティア人数
20人以下（最低保障）	2人
21人以上30人以下	3人
31人以上40人以下	4人
41人以上50人以下	5人
51人以上60人以下	6人
61人以上70人以下	7人
71人以上80人以下	8人
81人以上90人以下	9人
91人以上100人以下	10人
101人以上110人以下	11人
⋮	⋮

**10 精算報告における領収書等の添付方法**

10月下旬にご提出いただく精算関係書類として、領収書等の経費の支払いを証する書類を添付していただきます。

以下の項目にご留意ください。

- ア 宛名は、実施団体名としてください。  
個人名や他団体名、名称相違の領収書の経費は対象経費として認められません。
- イ 品名は、敬老会対象経費か判断するために必要となりますので、品名がはっきりとわかるように記載するよう取引先に依頼してください。
- ウ 金額を訂正した領収書は、対象経費として認められません。
- エ 同一の品を複数個購入した場合（お弁当やお茶など）は、数量と単価がわかるように記載するよう取引先に依頼してください。
- オ 領収書が発行されずレシートのみとなる場合は、品名・個数・金額がわかるものであれば領収書と同様の扱いとします。
- カ 講演者に対する謝礼など、領収書を徴することが難しい経費については、できる限り受領書を作成し、受領印をもらってください。
- ク 領収書やレシートは、コピーでもかまいません。

**領収書の見本**

**領 収 書** 〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇自治会 様

---

¥12,000-

ただし、  
敬老会のお弁当として。  
1個500円（消費税込）24個

上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 おいしいお弁当屋さん  
代表取締役 弁当 太郎  
新潟市江南区泉町1丁目〇番〇  
電話：025-383-1000



## 1 1 申請スケジュール

敬老会を開催する実施団体（3 ページ **2 実施団体** 参照）ごとに、代表者が申請を行ってください。  
 なお、合同で敬老会を開催する場合、合同で行う団体の代表者を決めた上で申請を行ってください。

時 期	内 容
8 月下旬 (8 月 31 日まで)	<p><b>[敬老会委託契約関係書類を提出]</b></p> <p>必要書類を江南区健康福祉課高齢介護担当にご提出ください。</p> <p><b>【ご提出いただく書類】</b></p> <p>(1) 江南区敬老会委託事業見積書（様式第 1 号）            (2) 江南区敬老会委託事業契約書（2 通）            (3) 委任状兼口座振替申込書※</p> <p>※ 委任状兼口座振替申込書は、申請者が地域総務課に届け出た自治会等口座振替申込書と同じ内容の場合は省略することができます。</p> <p>なお、各書類においては、新潟市ホームページ内で「江南区敬老会」と検索しダウンロードでご活用ください。（様式一式 6 月掲載予定）            様式内の日付は、変更しないでください。</p>
(概ね 9 月頃)	<p><b>(敬老会を実施) 敬老会を開催してください。</b></p> <p>敬老会の案内などは、自治・町内会が作成し、回覧などで参加者を募ってください。</p>
1 0 月下旬 (10 月 31 日まで)	<p><b>[敬老会精算関係書類を提出]</b></p> <p>必要書類を江南区健康福祉課高齢介護担当にご提出ください。</p> <p><b>【ご提出いただく書類】</b></p> <p>(1) 江南区敬老会委託事業精算書兼請求書（様式第 2 号）            (2) 領収書等の経費の支払いを証する書類（コピーでも可）            (3) 敬老会に参加した人数（ボランティアの名簿含む）            年齢がわかるもの（出欠表など）            (4) 敬老会開催案内文等            (5) 開催の様子のでわかる写真（集合写真又は参加者全体が写った写真）</p>
1 2 月下旬まで	<p><b>[敬老会委託金額の確定]</b></p> <p>1 0 月下旬にご提出いただいた精算関係書類を確認して、実際に参加された人数とボランティア割で計算された経費に基づき委託金額を確定します。</p> <p>提出いただいた書類を確認し、委託金額を確定後、振込日や金額などを通知し、随時委託金額をお振込みいたします。</p> <p>2 0 ページの<b>請求書の提出日は空欄</b>のまま提出してください。</p>

## 12 提出期限

(1) 見積関係書類

**8月31日(木)まで**に江南区健康福祉課高齢介護担当(11番窓口)へご提出ください。

(2) 精算関係書類

**10月31日(火)まで**に江南区健康福祉課高齢介護担当(11番窓口)へご提出ください。

## 13 留意点 (特にご留意をお願いします。)

(1) 各書類の申請印は、全て同一の印を使用してください。

(同一の姓であっても印影が異なる印は同一の印ではありません。)

(2) シャチハタ等の自動印(スタンプ方式のもの)は使用できません。

(3) 鉛筆や消しゴムで消えるボールペンは使用できません。

必ずボールペンで記載してください。

(4) 修正液や修正テープによる修正はできません。

(5) 軽微な修正をする場合は、修正箇所を二重線で消した上で、各書類の申請印と同一の印を訂正印として押印し、余白部分に修正内容を記載してください。

ただし、訂正印による金額の修正はできません。

(6) 対象の参加者1名につき1回の委託料となります。(自治会と連合会の敬老会両方出席した場合はどちらか一方しか委託料の対象になりません。)

(7) ご提出書類は返却しませんので、各自で控えを取って保管していただくようお願いします。

(8) 敬老会委託事業に関する書類は、5年間の保存をお願いします。

## 14 ご質問・お問い合わせ

江南区健康福祉課高齢介護担当

電話：025-382-4383 (直通)

**手書きではなくパソコンで書類を作成する場合は、6月以降、新潟市ホームページ内で「江南区敬老会」と検索し、ご使用ください。**