令和５年度敬老会等事業交付金の活用事例

　令和５年度に交付金を活用して実施された敬老会等事業のうち、主だった事業の様子をお知らせいたします。

①敬老会等の開催方法

　〇町内にある飲食店や公民館等で敬老会を開催。欠席者にはお祝い品を町内会役員が配布。

　〇町内会の既存行事（子ども会育成会のイベント等）に併せて開催。欠席者にはお祝い品を配布。

　〇いきいきサロンとの共催で、グラウンドゴルフ大会後に敬老会を開催。欠席者にはお祝い品を配布。（いきいきサロンは通常では地域社協が主催。）



②開催の時期

開催の時期は敬老の日前後が多いようですが、各町内会等の状況に合わせ、夏や冬前の公民館分館事業等の既存事業と合同で開催したところもございました。

③お祝い品の例

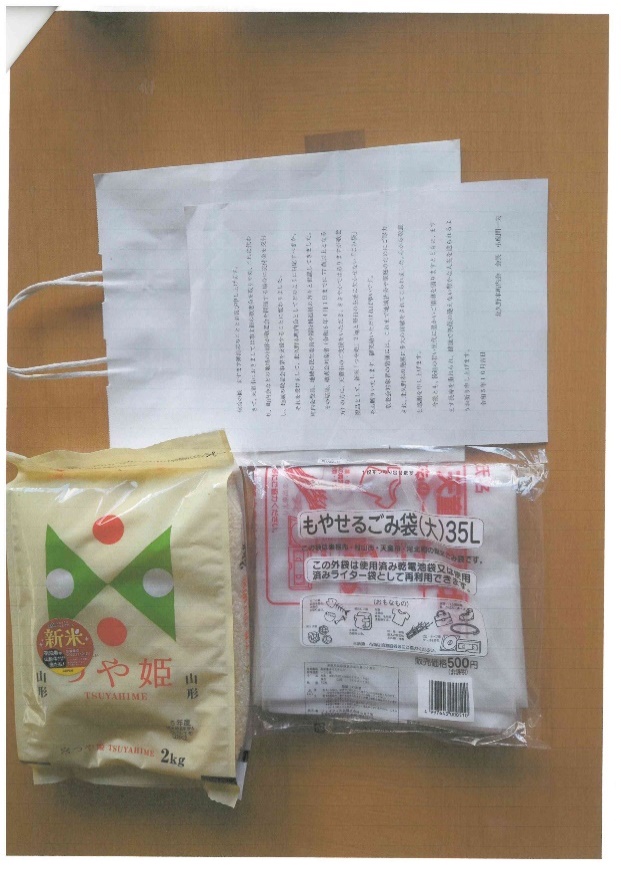
　〇町内会の夏祭りで販売する飲食品を敬老会対象者に無料で配布。

　〇お米（つや姫）・ごみ収集袋

　〇災害時に活用する携帯ラジオ

　〇地域の事業所、店舗が販売する菓子や乾麺など

お祝い品の写真



配っているところの写真

**◎　敬老会等事業交付金の手続き**

１　対象者の把握

　　次の書類を市社会福祉課へ提出してください。

　（１）　敬老会等事業対象者名簿提供依頼書

　（２）　個人情報の取扱い及び保護に関する誓約書

　　７月１６日（火）以降、市社会福祉課窓口で即日交付、または郵送で後日交付します。不要な場合は「２　交付金の申請」へ進んでください。

２　交付金の申請

　　敬老会等事業開催日の1ヶ月前までに次の書類を市社会福祉課へ提出してください。

　（１）　天童市地域敬老会等事業交付金交付申請書（押印してください。）

　（２）　事業計画及び収支予算書

　（３）　参加者予定一覧（対象者名簿を受領した場合は不要）

　（４）　天童市地域敬老会等事業交付金請求書（押印してください。）

（前払いが必要な場合のみ。支払いまで約２週間かかります。）

　　　　ア　通帳の写し

　　　　イ　委任状（会長名と口座名義が異なる場合のみ。押印してください。）

３　敬老会等事業の開催

４　実績の報告

　　敬老会等事業の開催後、速やかに次の書類を市社会福祉課へ提出してください。

　（１）　天童市地域敬老会等事業交付金実績報告書（押印してください。）

　（２）　事業実績及び収支精算書

　（３）　参加者一覧（申請時から変更がない場合は不要）

　（４）　事業に要した経費の領収書またはレシートの写し

　（５）　開催状況が分かる写真（２～３枚）

　（６）　天童市地域敬老会等事業交付金請求書（押印してください。）

（前払いで既に交付金を受理している場合は提出不要）

　　　　ア　通帳の写し

　　　　イ　委任状（会長名と口座名義が異なる場合のみ。押印してください。）

　（７）　敬老会等事業対象者名簿（受領した場合のみ）