

## □敬老会補助金実績報告書（様式第6号）

- 申請者の欄に、代表者の署名又は記名押印がある。
  - ※ 交付申請時
    - 署名された方：署名が必要
    - 記名押印された方：交付申請時と同一の印鑑での押印が必要
  - なお、シャチハタなどスタンプ式の印鑑は使用不可
- 鉛筆やこすると文字が消えるペンは使わず、ボールペンで記入してある。
- 修正液・修正テープ・砂消しゴムで修正していない。
- 必要事項は漏れなく記入してある。
- 金額の記載は訂正していない。
- 金額以外の記載で訂正した部分があるときは、申請団体の代表者がフルネームで署名し（一連の手続で記名押印されている場合は記名押印し）、余白に正しく記入している。

## □補助対象事業に係る経費の支払いを証する書類（＝領収書・レシート）

- 「領収書・レシート貼付け台紙」に貼ってある。
- いずれの領収書・レシートも「千葉市敬老会補助金交付決定通知書」の発行日以降に発行されている。
- 店舗や出演者などの相手方が、申請団体から支払われた金銭を領収したことを確認できる領収書又はレシートである。
  - ※ 注文書や納品書、出金伝票は支払いを証する書類として認められません。購入代金や委託の対価を受け取るべき相手方が金銭を領収した旨が確認できないためです。
- 原本ではなくコピーを提出する場合、コピーした用紙ごとに原本証明がある。
- いずれの領収書・レシートにも、宛名として、前記の「敬老会補助金実績報告書」の申請者の欄と同じ団体名が記載されている。
- レシートに宛名が記載されていなかった場合、金額が印字された面の余白に、手書き又は押印にて、前記の「敬老会補助金実績報告書」の申請者の欄と同じ団体名を追記している。
- 購入した物品やレンタルした物品などの支出対象となった品名が、具体的に書かれている。
- 同一の物品を複数個購入又はレンタル等した場合は、購入等をした物品ごとに、単価及び数量が記載されている。
- 補助の対象とならない経費の領収書は除いてある。

## □総事業費の一覧表

- 提出する領収書等がすべて記載されている。
- 合計金額が、添付する領収書等の合計金額（補助対象の合計金額）と一致している。

## □敬老会参加者の氏名及び人数が確認できる名簿

- 敬老会の参加者の氏名が記入されている。
- 名簿に載っている参加者の人数が、前記の「実績報告書（様式第6号）」に書かれた参加者の人数と一致している。
- 参加者が「令和5年度 敬老会補助金の手引」1 ページ 3 補助の対象者の要件を満たしている。

## □敬老会関係者の氏名、人数及び来賓等の区分が確認できる名簿

- 敬老会の関係者の氏名が記入されている。
- 名簿に載っている関係者の人数が、3種類の区分（来賓、地区役員等、出演者・付き添等）ごとに、前記の「実績報告書（様式第6号）」に書かれた関係者の人数と一致している。

## □敬老会の開催内容・状況が確認できる写真

- 参加者、来賓、地区役員等、出演者・付き添等が会場に集まって敬老会に参加している様子、敬老会で発表が披露されている様子、提供された食事など、敬老会の開催内容・状況がわかるように撮影した写真である。

## □敬老会の内容や流れがわかるもの

- 敬老会の内容や流れがわかるものが添付されている。  
具体例：参加者等へ配付されたプログラム・しおり  
敬老会の会場に掲示された次第（縮小版）  
地区役員等が使ったタイムスケジュール

## □支出金精算書（概算払）（第53号様式—2）

- 右上の精算者の欄に、前記の「実績報告書（様式第6号）」と同じ団体名、代表者の役職・氏名・住所・電話番号が記入されている。
- 右上の日付が未記入（空欄）になっている。