**敬老会事業交付金　提出書類一覧**

【交付申請時】　※敬老会開催日の１ヵ月前までに提出してください。期限までに間に合わない場合には御相談ください

・交付申請書**２部**（記入例を参照）　**※押印してください。**

・事業計画書（記入例を参照）

・参加者（予定）一覧（参考様式あり。７７歳以上対象者名簿の記載者全員に配布する等の事業であれば省略可）

・請求書（記入例を参照）　**※押印してください。**

**※請求日は空欄にしてください。**

・委任状（**請求者と振込先の名義人が異なる場合のみ提出。**

記入例を参照）**※押印してください。**

**（７７歳以上対象者名簿が必要な場合は以下の書類も御提出ください）**

※名簿提供希望日の１週間前までに提出してください

・敬老会対象者名簿提供依頼書（記入例を参照）

・誓約書（記入例を参照）

【実績報告時】　※敬老会実施後１カ月以内に提出してください。

・実績報告書（記入例を参照）　**※押印してください**

・事業実績書（記入例を参照。）

・領収書（**交付額以上の領収書を添付してください。）**

・参加者（予定）一覧（参考様式あり。７７歳以上対象者名簿の記載者全員に配布する等の事業であれば省略可）

・当日の実施状況が分かる写真（１～２枚程度で結構です。）

【その他】

・参考として敬老会対象者への案内文書のひな形を添付いたします。御活用ください。