

# 老人憩の家 入浴利用料金徴収の手引き



新潟市福祉部高齢者支援課

平成 29 年 3 月 23 日改訂版

はじめに ～入浴利用料金の徴収について～

本市の老人憩の家につきましては、高齢者の心身の健康増進を図ることを目的として設置され、ご利用いただいている施設です。

しかし、近年では高齢者の皆さまの余暇の過ごし方も多様化しており、利用者の減少や固定化、公共施設における受益者負担のあり方、施設の多世代での有効活用の検討など様々な課題が現在あげられております。

特に、老人憩の家にあるお風呂の利用につきましては、平成22年8月に実施されました、本市の「事業仕分け」の中で、憩の家の整備当初と比べ、多くが自家風呂を持つようになった中でのお風呂のあり方や、お風呂の維持管理に費用がかかっていることを踏まえ受益者負担の必要性について、議論がありました。さらに、これを踏まえ、その後の市長選挙の際のマニフェストにおいては「100円程度のご負担をいただく」という方針が公表されました。

これらを受け、検討を重ねた結果、お風呂を利用する際には、利用しない方との公平性の観点から、燃料費や上下水道料の一部の負担をお願いする趣旨で、受益者負担をお願いすることといたしました。しかし、利用者の方に大きな負担とならないよう、また、なるべく今までの利用と変わらずご利用いただけるよう検討し、この手引きによる方法・金額での有料化となりました。

また、同様に高齢者が無料で利用できる入浴施設がある公共施設として、老人福祉センター、老人憩のフロアー、湯東ゆう学館がありますが、公平性の観点から、これらの施設についても、同様の負担をお願いしております。



## 目次

1	料金徴収の対象は	・・・	3
2	利用料金の金額は	・・・	3
3	定期利用券の様式は	・・・	3
4	定期利用券の発行場所・利用場所は	・・・	3
5	定期利用券の有効期間は	・・・	3
6	利用料金の徴収方法（事務の流れ）	・・・	4
7	お金の取扱いの手引き	・・・	6
8	定期利用券発行の取扱いについて	・・・	8
9	定期利用券の利用方法	・・・	9
10	定期利用券の再発行について	・・・	10
11	定期利用券の払い戻し（還付）は	・・・	10
12	受け取った定期利用券申請書は	・・・	14
13	徴収した利用料金の用途は	・・・	14
14	免除の対象は	・・・	16
15	帳票類について	・・・	16
16	その他	・・・	18

《資料編》 資料1～資料13

## 1 料金徴収の対象は

- お風呂を利用する方からのみ料金をいただきます。
- 囲碁・将棋の利用など、大広間やワークルームの利用のみの方は、引き続き無料で施設をご利用いただけます。

## 2 利用料金の金額は

- 基本負担額を 100 円とします。
- 頻繁に利用される方のために定期利用券を発行します。
  - ・ 1 か月券 500 円
  - ・ 6 か月券 3,000 円
  - ・ 1 年券 5,000 円

## 3 定期利用券の様式は

- 資料集の資料1をご覧ください。
- 施設番号と施設名の対応表は同じく資料集資料2をご覧ください。

## 4 定期利用券の発行場所・利用場所は

- 各老人憩の家で発行します。
- 定期利用券は発行を受けた施設以外の、他の老人憩の家、老人福祉センター、老人憩のフロアー、潟東ゆう学館でも共通で利用できます。
- 有効期間が満了した定期利用券は誤使用を防ぐため基本的に回収します。

## 5 定期利用券の有効期間は

- 1 か月券 月の初日（1日）から末日まで
- 6 か月券 月の初日（1日）から6月を経た月の末日まで
- 1 年券 月の初日から12月を経た月の末日まで

発行した日を起算日とする有効期間ではなく、あくまでも月単位で利用できる定期利用券です。

## 6 利用料金の徴収方法（事務の流れ）

### ●100円による1回利用の場合

利用者	管理人	注意点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人憩の家利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。</li> </ul>	
<p>（お風呂を利用する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を現金で支払います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を受け取り、領収書綴資料3に口付入り領収印を押印のうえ、綴から切り離し、渡します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じお釣りを返却します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を受け取ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を所定の保管場所に保管します。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・お風呂を利用します。</li> </ul>		



○定期利用券による利用の場合（初回定期利用券発行の場合）

利用者	管理人	注意点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人憩の家利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。</li> </ul>	
<p>（お風呂を利用する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どの種類の定期利用券を希望するか管理人に伝え、定期利用券申請書資料4の太枠内を記入の上、提出します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どの種類の定期利用券を希望するか聞きます。</li> <li>・希望する定期利用券を準備します。</li> <li>・受け取った申請書の「○印」「券種」「金額」「利用期限年・月」「利用券番号」欄を記入します。</li> <li>・ミシン目下の「券種」「金額」「有効期限年・月」欄も併せて記入します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用券番号は定期利用券から転記します。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期利用券の氏名欄にできるだけ大きく氏名を記入します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期利用券の有効年・月欄に有効期間が満了する年・月のスタンプを押印します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名は、管理人側で書く場合もあります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期利用券裏面の利用者連絡先欄に連絡先を記入します。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・混雑時などは、利用者側で後から記入してもらいます。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期利用券分のお金を渡します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お金を受け取ります。</li> <li>・定期利用券と名札ケースをセットにして渡します。（名札ケースは1年に1回の</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じお釣りを返却します。</li> <li>・名札ケースは基本的に1年に1回のみ配布です。※</li> </ul>

みの配布となるため、繰り返し使ってもらう旨を説明します。)

・定期利用券申請書ミシン目下の申請書控え兼領収書に日付入り領収印を押印のうえ、切り離して返却します。

・領収印の日付にご注意ください。

・定期利用券と名札ケースを受け取り、利用証も併せて入れて使用します。

・受け取った定期利用券申請書は、入浴時間終了後集計するため、分けて保管します。

(入浴時間終了後)

・「利用料金の日別整理簿」に集計・記載した後、所定の綴りに綴ります。

・詳しくは、「15 帳票類について」を参照してください。

※ 名札ケースは1年以上の利用を想定していますので、1か月券・6か月券の方については、初回のみ配布とします。(次回は1年以上経ってからです。)

## 7 お金の取扱いの手引き

### 1 お金の受け取りのポイント

(1) お金(特に紙幣)について、渡した、渡さない、又は、〇〇円札を渡した、いや違う△△円札だ、といったトラブルをできるだけ避けるには、定期利用券をお渡しするのと引き換えに受け取るのが理想です。

- (2) お金を受けとったら、すぐに利用者の目の前から移動し、自らの目の前に文鎮などで押さえてお釣りの準備をし、お釣りをお渡しした後、速やかに所定の箱にしまうのが円滑な流れです。

## 2 高額紙幣を受け取ったときのポイント

- (1) 高額紙幣を受け取ったときは、「1万円ですね。」など声に出して金種を確認してください。
- (2) 高額紙幣を受け取ったときのお釣り（紙幣）は、渡す前に必ず2回以上数えるなどチェックを慎重に行ってください。
- (3) できるだけ利用者の前で、利用者と一緒に数えてから渡すことにより、お釣りのトラブルを未然に防ぐことができます。

## 3 釣り銭について

- (1) お釣り用の箱を用意し、その中に保管してください。
- (2) 入浴時間終了後、又、受付窓口を離れる際は必ず鍵付ロッカーに入れてください。
- (3) 釣り銭の金種・額の目安としては、1日平均50人利用の施設における通常時の釣り銭として、

100円硬貨	×	20枚
1,000円紙幣	×	3枚
5,000円紙幣	×	1枚
計		10,000円



この位の釣り銭が適当と予想しています。この金種及び金額につきましては、実績から適宜修正してください。

ただし、収入金と区別しやすいよう、釣り銭の合計金額は分かりやすい金額にしてください。

- (4) 釣り銭の箱の中には、必ず「釣り銭 10,000円」など金額を書いた紙を入れておいてください。

## 4 収入した利用料金について

- (1) 会計用の箱を用意し、通常時はその箱でお会計をしてください。
- (2) 入浴時間開始前に、帳簿の所定の欄（「利用料金の日別整理簿」の前日残金額欄）に前日から箱に残っている金額を記入します。（この時、釣り



銭は合算しないでください。)

- (3) 会計用の箱に釣り銭を加えて、入浴時間中は、この箱でお会計をしてください。
- (4) 各日の入浴時間終了後は、釣り銭（できる限り所定の金種を確保）を抜き、釣り銭は前述の3（1）の箱に入れて鍵付きロッカーに保管します。
- (5) 釣り銭を抜いた収入金を数え、帳簿の所定の欄（「利用料金の日別整理簿」の本日残金欄）に金額を記入します。
- (6) 硬貨は増えると管理が難しくなりますが、50枚単位でまとめると管理しやすくなります。
- (7) 紙幣についても、10枚で一束としておくとも管理しやすくなります。
- (8) 入浴時間終了後、又、受付窓口を離れる際は必ず鍵付ロッカーに入れてください。
- (9) 収入金が増えてきたら、適宜金融機関に預け、あまり高額のお金を保管しないようにします。

## 5 鍵付ロッカー内に保管するもの

- ・ 鍵付ロッカー内には、次のものが保管されることとなります。
  - ①収入した利用料金の箱（会計箱）
  - ②釣り銭の箱
  - ③未使用の定期利用券
  - ④書き損じた定期利用券
  - ⑤払い戻しとなった定期利用券（大量の場合）
  - ⑤その他

## 8 定期利用券発行の取扱いについて

### 1 定期利用券発行期間について

各月の15日以降、翌月の1か月券、翌月から使える6か月券、1年券を発行します。

※翌々月以降の定期利用券は発行しません。

### 2 当月分の定期利用券発行について

- (1) 当月分の定期利用券発行については、利用者から申請があれば発行します。仮に月の後半にあっても、申請があれば、定期利用券を発行します。（利用者が月末までに5回以上利用すると判断した場合と考えられます。

ず。)

(2) また、当月分の定期利用券発行の際は、

「今月末まで利用可能な券です。(又は今月から〇月末まで利用可能な券です。)」と必ず申し添えて、利用者に渡してください。

### 3 6か月券、1年券を発行する際の注意点

6か月券、1年券について、長期間の券であることから、「払い戻しはできません。」という旨を発行の際に申し添えてください。

### 4 定期利用券発行の際の身分証明証確認について

「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を発行され、お持ちの方につきましては、既に運転免許証等の身分証明証を提示して利用証の交付を受けていますので、改めて定期利用券発行の際に身分証明証の確認は行いません。

### 5 定期利用券を書き損じた場合、お金を払う前に取り止めた場合

修正が困難なくらい書き損じた、又は有効年月スタンプを押印したにもかかわらず、お金を払う前に取り止めになった場合など、発行することができなくなった定期利用券の用紙は、紙封筒等に入れ、他の未使用の定期利用券とは区別し、鍵付きロッカーに保管しておきます。各年度の利用料金会計の精算が完了したら廃棄します。

## 9 定期利用券の利用方法

○定期利用券の発行を受けた利用者は、老人憩の家の入浴施設を利用する際に、利用証と併せて定期利用券を見せて利用します。

○定期利用券と併せて配布する名札ケースに、利用証と両方入れれば、利用証の名前と定期利用券の名前が両方確認しやすくなります。

○他の施設で定期利用券の発行を受けたが、持参し忘れたという方について、それぞれの発行施設への電話照会などは行いません。定期利用券を持参するよう説明してください。

## 10 定期利用券の再発行について

定期利用券を紛失しどうしても見つからないという場合や、誤って洗濯し著しく汚損した場合などに再発行の要望があり、これを良識的かつ適切に判断し、やむをえないとする場合は再発行を行います。

- (1) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」により氏名を確認し、定期利用券申請書を綴った発行台帳により、発行の事実があるか確認します。
- (2) 発行台帳から、紛失した定期利用券の有効期間満了の年・月を確認し、新しい定期利用券に同じ有効年・月を押印します。
- (3) 氏名を記入してもらい、再発行であることが分かるよう「再」のゴム印を押印のうえ、渡します。
  - ①このとき、汚損による場合は、古い定期利用券を回収します。
  - ②紛失による場合は、古いものが見つかったら、必ず返却するように伝えます。
- (4) 定期利用券申請書の利用券番号を、見え消して新しい利用券番号に修正し、「再発行のため」と付記します。
- (5) 汚損による場合の古い定期利用券は廃棄します。
- (6) 定期利用券再発行記録簿資料5に記録します。

※ 再発行は発行した施設のみで行います。他の施設で発行した定期利用券は再発行できません。

## 11 定期利用券の払い戻し（還付）は

○原則払い戻しはできません。

（老人福祉センター等、他の施設においても同様の運用であり、公平なサービス提供の観点から、統一した取扱いです。）

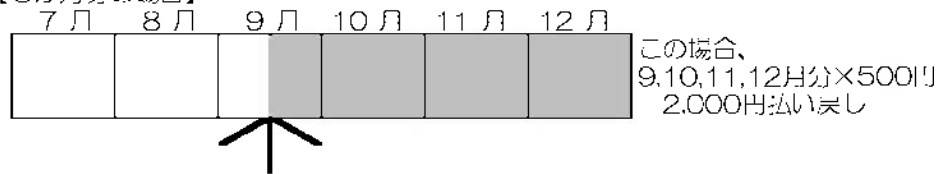
○天災により発行した施設が利用できなくなった場合や、施設側の責めに帰すべき事由により利用ができなくなった場合は、払い戻しを行いますが、利用をすることができなくなった月から起算し、利用可能期間が満了する月までの合計月数に500円を乗じた額を払い戻すことができます。

○1年券を払い戻す場合は、上記払い戻し額から1,000円を減じた額を払い戻します。

- 払い戻しは定期利用券を発行した施設以外ではできません。
- 発行した施設以外の、利用者が定期利用券を共通利用している施設が利用できなくなったとしても、払い戻しは行いません。
- 基本的に、書面による申請により行います。

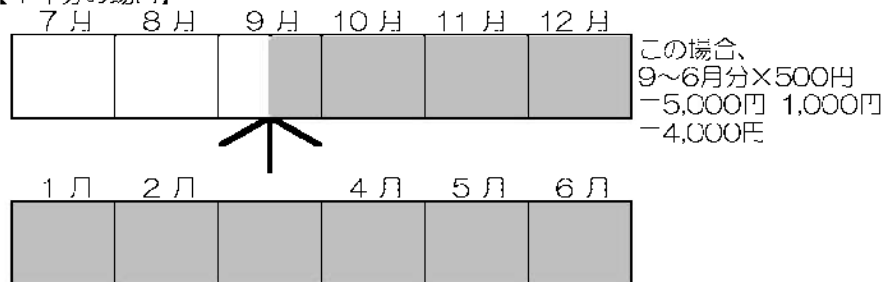
#### 払い戻しのイメージ図

【6か月券の場合】



(例) 9月半ば大災で利用不可能に。

【1年券の場合】



(例) 9月半ば大災で利用不可能に。

#### 1 指定管理者による基準及び手続の決定について

- (1) 定期利用券の払い戻し（還付）の基準および手続については、条例上、指定管理者が市長の承認を得て定めることとなっています。
- (2) 前述のとおり、定期利用券は他の施設においても同様の取り組みであり、公平なサービス提供の観点から、統一的な取扱いとして、原則払い戻しは行いませんが、天災等により施設側の理由により利用ができなくなった場合は、同じく公平なサービスとして、他の施設と同様に払い戻しを行います。
- (3) この払い戻しの基準について、申請書資料6により、市（区役所健康福祉課）に提出していただきます。
- (4) その後、市から回答文書資料7をお出しします。

## 2 払い戻しの方法

(1) 申請者から、還付申請書資料8の太枠内を書いて、定期利用券を添えて提出してもらいます。理由を確認し、前述の基準を満たすものであれば、払い戻しを行う期日を打合せます。利用料金の収入金に余裕があれば、その場で払い戻すことも可能です。(※釣り銭からは払い戻ししません。)

また、再発行記録簿から、紛失の扱いになっていないか確認をします。

(2) 打合せた期日、又はその場で現金にて払い戻します。このとき、受領書欄を記入し、申請者から現金と引き換えに受領印(又はサイン)をもらってください。

(3) 払い戻し対象となった定期利用券は、券面にペンで「×」を入れ、還付申請書の所定の欄に貼付してください。

(4) 大量の払い戻しが発生した場合などは、申請書に貼付せず、別にまとめて紙袋等に入れて保管してください。この場合、同じく券面にペンで「×」を入れるなど、再利用できないようにし、紙袋には、「〇月〇日 払い戻し分」と書き、後で分かるようにしてください。また、紙袋ごと鍵付ロッカーに保管してください。

(5) 処理が終了した還付申請書は専用のファイルを用意し綴ります。

## 3 利用開始前の定期利用券の払い戻し

各月の15日以降、翌月分(以降6月又は12月)の定期利用券を発行しますが、利用を始める前でも、発行済の定期利用券の払い戻しについて、取扱いは同様です。

## 4 施設側の責めに帰すべき場合の払い戻しの基準

天災や不測の事態により施設が利用できなくなった場合は申請により払い戻しを行いますが、どの位の期間利用できなくなった場合を対象とするかは、次の考えによります。

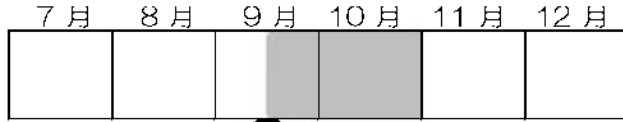
(1) 利用ができなくなった事実が発生した日や、その期間、原因など一様にはできませんが、一つの目安として、一月の開所日数の中で、「利用できない日数>利用できる日数」となることが確実な場合は、申請によりその月の払い戻しを受け付けます。

(2) 6か月券及び1年券については、利用可能期間中の一部の月分の払い戻しは行いません。

あくまでも、“券”としての払い戻しとなります。(次頁イメージ図を参考にしてください。)

イメージ図

【6か月券の場合】



この場合、  
9,10,11,12月分×500円  
=2,000円払い戻し

※9,10月の2か月分×500円  
=1,000円払い戻しは行いません。

(例) 9月半ば施設改修で利用不可能に。  
網掛け部分が施設が利用できない期間

(3) 払い戻しの受付期間は、

① 1か月券の場合

・定期利用券利用月の翌月の末日まで

② 6か月券、1年券の場合

a) 定期利用券利用可能期間が満了する月の翌月の末日

b) 又は施設を利用することができない期間の最終日の月の末日

a) b) のいずれか早い方とします。

イメージ図

a) 6か月券の場合



11月末日  
(最終利用可能月の翌月末)  
まで払い戻しを受付

(例) 9月半ば～翌年まで天災で利用不可能に。  
網掛け部分・・・利用ができない期間

b) 6か月券の場合



11月末日  
まで払い戻しを受付

(例) 9月半ば～11月20日まで天災で利用不可能に。  
網掛け部分・・・利用ができない期間

(参考：その他払い戻し関係Q&A)



Q 利用者本人が転倒し入院したが、払い戻しの対象か？

A 原則定期利用券の払い戻しはしません。施設側の責に帰す事由により施設が利用できなくなった場合は払い戻しを行います。

Q 払い戻しの申請は代理でも可能か。

A 申請は代理の方でも構いませんが、実際にお金をお返しするのは原則ご本人となりますので、憩の家利用証等で本人であることを確認してからお返ししてください。

## 1 2 受け取った定期利用券申請書は

○受け取った定期利用券申請書は、1年券、6か月券、1か月券の券種別、あいうえお別にファイルに綴り、定期利用券の発行台帳とします。

## 1 3 徴収した利用料金の使途は

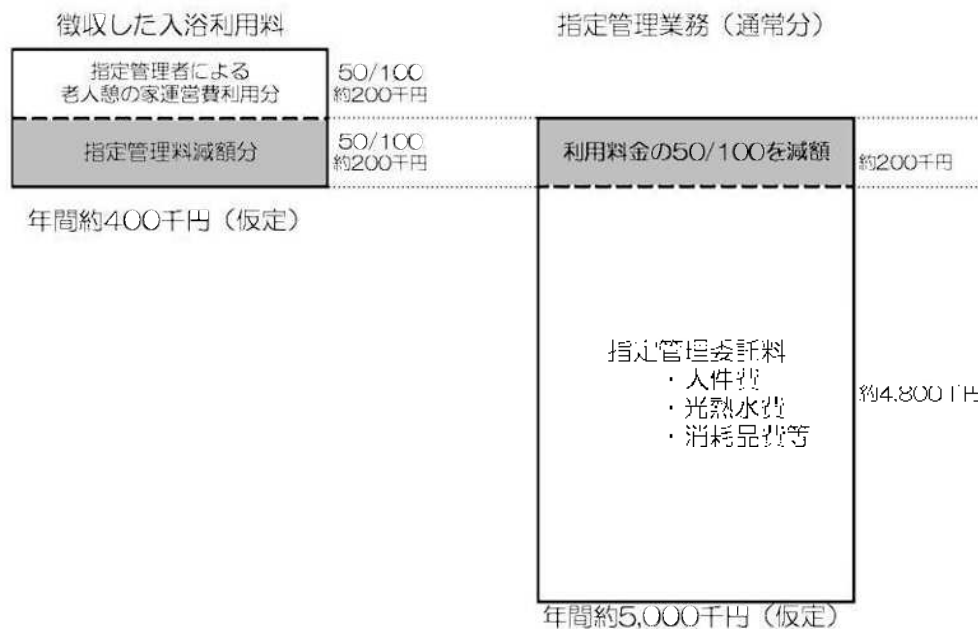
○徴収した利用料金のうち、50/100は施設の管理運営に要する人件費・共済費・消耗品費・光熱水費・電話料等を支払うための財源に充てますが、残りの50/100は

- ①老人憩の家の利用活性化を図るための老人憩の家での健康づくり、趣味などの自主事業費用
- ②指定管理者の老人憩の家の運営会議の際の交通費、お茶代などの会議費等
- ③料金徴収に伴い新たに発生した事務に対する謝礼など

など、老人憩の家運営に要する経費に充てていただきます。(老人憩の家と関連しない老人クラブ自休の活動には充てられません。)



## イメージ図



○徴収した利用料金の50/100の指定管理者利用分は、基本的に年度内に使いきっていただくことを想定していますが、やむを得ず余剰金が発生した場合は指定管理委託料も含む憩の家の全体事業費の2割以内で、年度繰越ができます。

### 1 いつから利用できるか

利用料金の50/100は指定管理者により、老人憩の家に係る自主事業等の運営費に利用できますが、徴収後早期に利用する場合は、既に収入済みの基本額100円利用分と、前月までの1か月券（500円）の収入にかかる半分の金額とした方がよいと考えられます。

（6か月券、1年券の収入は払い戻しのリスクがあるため。）

### 2 老人憩の家での自主事業とは

○老人憩の家が地域でより有効に活用されるような活動を行い、高齢者の居場所づくりや健康づくり、趣味や教養の向上が促され、憩の家の利用者や地域に還元されるような活動と考えています。

○具体的には、健康づくり等に繋がる各種講演会、講習会や囲碁将棋等趣味の大会などが考えられます。



#### 14 免除の対象は

○身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳を提示した方は入浴利用料金を免除します。

（また、第1種身体障がい者手帳所有者、療育手帳A所持者、精神障がい者保健福祉手帳1級所持者の場合は、障がい者1人につき介助者1名も免除となります。）

#### 15 帳票類について

(1) 日誌 資料9 ※毎月提出

毎日のお風呂を利用する人と利用しない人を集計し、収入額、その日に発生した事故やトラブルといった記事を記載します。

(2) 老人憩の家利用状況調べ 資料10 ※毎月提出

毎日のお風呂を利用する人と利用しない人を集計し、1箇月の合計と平均を記載します。

(3) 利用料金の日別整理簿 資料11 ※毎月提出

○毎日の収入金を管理する帳票です。入浴時間開始前と入浴時間終了後にそれぞれ記載します。

○釣り銭の額は加えないでください。

○入浴時間開始前、料金徴収の準備をする際に記載します。

①「前日残金額」…前日から収入金の箱に保管されている収入金の額を記載します。

②「銀行納金額」…銀行に納金した場合、その金額をマイナス記載します。

③「納金担当者印」…納金した方が押印します。

○入浴時間終了後、収入金等を数えて記載します。

④「100円徴収額」…100円徴収額を記載します。

⑤「定期利用券発行金額」…当日発行した定期利用券申請書から券種別に記載します。

⑥「払い戻し額」…払い戻しがあった場合、その金額をマイナス記載します。

- ⑦ 「収入額日計」…上記④⑤⑥の額を合算し記載します。
- ⑧ 「本日残金」…収入金の箱に翌日まで保管する金額を記載します。  
「前日残金額」+「銀行納金額（マイナス）」+「収入額口計」の合算額となります。
- ⑨ 「確認印」…④～⑧の記載者の確認印を押印します。

(4) 入浴利用料金支出内訳表 資料 12 ※年度末提出

- 入浴利用料金から支出を行った場合に記載します。
- 「支出内容」…自主事業、運営会議交通費など支出内容を各月別に記載します。
- 年度終了後、「入浴利用料金年間管理表」と併せ、市に提出します。

(5) 入浴利用料金年間管理表 資料 13 ※年度末提出

- 年間の入浴利用料金の収支について記載する帳票です。
- 「【前年度繰越金等】」…前年度からの繰越金及び積立金の額を記載します。
- 「【収入】」…上記(3)の「利用料金の日別整理簿」の月合計額を記載します。
- 「【支出】」…(別紙「入浴利用料金 支出内訳表」のとおり欄)  
上記(4)の「入浴利用料金支出内訳表」の年度合計額を記載します。  
(指定管理委託料精算分(合計収入額④の50/100)欄)  
収入額の年度合計の50/100の額を記載します。  
(合計欄)  
上記2つの額を合計します。

「剰余金」…上記【前年度繰越金等】と【収入】の合計から【支出】を差し引いた額を記載します。  
内訳の欄には、次年度への繰越金及び積立金を記載し、年間の経費の2割を超過した分の剰余金が残っている場合には、市への納付額としてその残額を記載します。

※余剰金について

利用料金の収入について、余剰金を次年度に繰り越すことは可能ですが、全体事業費（日常的な維持管理に要した経費と自主事業にかかった経費の合計額）の2割以内となります。

2割を超えた分の金額は市に返納となります。これは、入浴施設の利用を収益事業とみなされないための措置であり、市に返納していただくことを主たる目的としているものではありません。

また、2割以内の余剰金は、繰越金（1割以内）＋積立金（1割以内）として翌年度の利用料金の収入に合わせ、活用していただけます。

16 その他

○銀行口座について

各管理者において必要であれば、市から指定管理委託料が入金される銀行口座とは別に用意し、利用料金収入を管理してください。

老人憩の家  
入浴利用料金徴収の手引き  
《資料編》



## 定期利用券の様式等

### 1か月券の例

#### 【表面】

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設 定期利用券

番 号 15-00201

氏 名 \_\_\_\_\_

有効期限 29.10  
1か月券

15は施設番号  
通し番号は5桁  
各施設00001から  
開始する。  
(番号は印刷済み)

有効期限は発行時  
スタンプ押印  
(6か月券、1年券同じ)

#### 【裏面】

定期利用券使用上の注意事項

- 入浴施設利用の際に受付に見せてください。
- この券は本人以外使用できません。
- この券の払い戻しは原則としてできません。
- 有効期間満了となった際は、発行元にお返しください。

【利用者連絡先】

【発行元】老人憩の家 山潟荘  
中央区長潟 829-1 ☎ 025-287-0717

施設名称・住所・連  
絡先は施設番号に対  
応し、印刷済み

#### 【色】 うす黄色

6か月券の例

【表面】

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設 定期利用券  
番号 25-80201  
氏名 \_\_\_\_\_  
有効期限 30. 2  
6か月券

25は施設番号  
通し番号は5桁  
各施設80001から  
開始する。  
(番号は印刷済み)

【裏面】

定期利用券使用上の注意事項

- 入浴施設利用の際に受付に見せてください。
- この券は本人以外使用できません。
- この券の払い戻しは原則としてできません。
- 有効期間満了となった際は、発行元にお返しく下さい。

【利用者連絡先】

【発行元】老人憩の家 神明荘  
西区赤塚 7C86-1 ☎025-239-3268



偽造防止マイクロ文字加工箇所  
(1か月券、1年券も同じ)

【色】水色

1年券の例

【表面】

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設 定期利用券

番 号 10-90301

氏 名 \_\_\_\_\_

有効期限 30.10

1年券

10は施設番号  
通し番号は5桁  
各施設90001から  
開始する。  
(番号は印刷済み)

【裏面】

定期利用券使用上の注意事項

- 入浴施設利用の際に受付に見せてください。
- この券は本人以外使用できません。
- この券の払い戻しは原則としてできません
- 有効期間満了となった際は、発行元にお返してください。

---

【利用者連絡先】

【発行元】老人憩の家 岡山荘  
東区岡山 578 ☎ 025-277-4466

【色】うす赤色



定期利用券における施設番号・施設名の対照表(参考)

施設番号	施設名	住所	電話番号
1	老人憩の家 寿楽園	北区松浜5丁目9	025 259 4770
2	老人憩の家 阿賀浜荘	北区三軒屋町10-6	025-259-2515
3	老人憩の家 しあわせ荘	北区鳥見町242	025 255 2200
4	老人憩の家 新崎荘	北区新崎3丁目1-26	025-258-4762
5	老人憩の家 松崎荘	東区松崎1丁目14-33	025 274 7448
7	老人憩の家 大形荘	東区海老ヶ瀬1111-2	025-271-7443
8	老人憩の家 大山台	東区大山2丁目13-1	025 271 9697
9	老人憩の家 じゆんさい池	東区松和町15-1	025-272-0643
10	老人憩の家 岡山荘	東区岡山578	025 277 4466
11	老人憩の家 なぎさ荘	中央区水道町1丁目5337-27	025-223-0958
12	老人憩の家 ひばり荘	中央区窪田町4丁目271-3	025 228 3256
13	老人憩の家 沼垂荘	中央区沼垂東4丁目8-36	025-243-2454
14	老人憩の家 烏屋野荘	中央区女池西2丁目4-21	025-284-0985
15	老人憩の家 山潟荘	中央区長潟829-1	025-281-0111
16	老人憩の家 米山荘	中央区米山4丁目12-20	025-246-6917
17	老人憩の家 大江山荘	江南区丸山461	025-276-5073
18	老人憩の家 両川荘	江南区嘉瀬1047-2	025-280-3480
19	老人憩の家 曾野木荘	江南区天野2丁目8-1	025-280-3163
20	老人憩の家 大淵荘	江南区大淵1540	025-277-7835
21	老人憩の家 新川荘	西区五十嵐2の町9143 224	025 262 0721
22	老人憩の家 小針荘	西区小針4丁目5-41	025-232-0581
23	老人憩の家 西川荘	西区須賀11-36	025-260-5820
24	老人憩の家 明和荘	西区小瀬11	025-262-1200
25	老人憩の家 神明荘	西区赤塚7086-1	025-239-3268
26	老人憩の家 五十嵐中鳥荘	西区五十嵐中鳥3丁目22-1	025-261-1551
27	老人憩の家 寺尾荘	西区寺尾台3丁目17-23	025-268-3963
28	老人憩の家 槇尾荘	西区槇尾224	025-261-2700
29	老人憩の家 成巻荘	西区鳥原17-1	025-377-1630
30	老人憩の家 やなぎ荘	西区鳥原3682-8	025-377-1612
31	老人憩の家 かすが荘	西蒲区漆山3300-1	0256-73-3911
32	木戸コミュニティセンター内老人憩のフロア	東区中山4丁目2-6	025-271-7442
33	シルバーピア石山内老人憩のフロア	東区石山団地10-13	025-277-6093
34	関屋コミュニティハウス内老人憩のフロア	中央区関屋田町4丁目566-1	025-266-1348
35	寄居コミュニティハウス内老人憩のフロア	中央区西大畑町617	025-228-8944
36	豊栄さわやか老人福祉センター	北区東栄町1丁目1-35	025-384-5006
37	老人福祉センター横雲荘	江南区横越中央1丁目1-2	025 385 4321
38	老人福祉センター福寿荘	江南区船戸山5丁目7-17	025-382-3500
39	小須戸老人福祉センター	秋葉区小須戸3870-2	0250 38 3076
40	老人福祉センター いこいの家楽友荘	南区味方583-1	025-373-2304
41	老人福祉センター いこいの家月寿荘	南区月潟770	025 375 2474
42	老人福祉センター黒崎荘	西区緒立流通2丁目4-1	025-377-5049
43	老人福祉センター いこいの家西川荘	西蒲区川崎308-4	0256 88 2218
44	中之口老人福祉センター	西蒲区福島323	025-375-3230
45	老人福祉センター いこいの家得雲荘	西蒲区仁箇2730-1	0256 73 3867
46	老人福祉センター いこいの家蜷雪荘	西蒲区巻甲121-1	0256-72-0850
47	潟東ゆう学館	西蒲区三方10	0256 86 2311
48	老人福祉センター 白寿荘	南区白根1132-1	025-373-3096

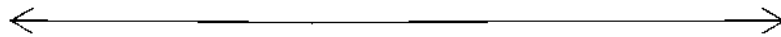
# 基本負担額 100 円用領収書

1冊 100枚綴り（左とじ）

領収書発行控え	老人福祉センター・ 老人憩の家等 入浴施設 利用料 領 収 書 100円	右記のとおり領収しました
領収印 捺印欄		領収印 捺印欄

施設側に残る

利用者に渡す



ミシン目

半券は利用者に、半券は施設側に残ります。

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設  
定期利用券申請書

整理No.

年 月 日

利用者記入欄	フリガナ 氏名				生年月日 年 月 日
	住所	〒 ー 新潟市			明治 入正 昭和
	電話番号	( )			
定期 利用 券	○印	券種	金額	利用期限年・月	利用券番号
		1か月券	500円	年 月	
		6か月券	3,000円	年 月	
		1年券	5,000円	年 月	

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設定期利用券申請書控え兼領収書

お名前	様		
券種	1か月券	6か月券	1年券
金額	円		
利用期限年・月	年 月		

左記のとおり、  
領収しました。

※太枠内をご記入ください。





利用料金還付基準等承認書（市→指定管理者）

〇〇年〇月〇日

老人憩の家 〇〇 荘指定管理者  
〇〇区老人クラブ連合会〇〇地区協議会  
会長 〇〇 〇〇 様

新潟市長 篠田 昭  
(担当：〇〇区健康福祉課)

老人憩の家 〇〇 荘利用料金還付基準等承認書

平成〇〇年〇月〇日付で申請のありました老人憩の家 〇〇 荘の利用料金還付基準等につきましては、必要かつ妥当な内容と思われますので、承認いたします。

なお、実施にあたっては利用者に周知願います。また、内容に変更が生じる場合は再度申請願います。

老人福祉センター・老人憩の家等入浴施設定期利用券 還付申請書兼受領書

年 月 日

新潟市老人憩の家 荘指定管理者 様

申請者 住所

氏名

添付の定期利用券について、下記のとおり還付を受けたいので申請します。

利用施設 新潟市老人憩の家 荘

申請理由

定期利用券 1か月券 ・ 6か月券 ・ 1年券  
(該当するものを丸で囲んでください。)

定期利用券番号

還付申請額 円 | 有効期間 | 年 月まで

還付期日・場所 月 日 当施設において

受領書欄

次のとおり還付額を受領しました。

還付額	円
年 月 日	

受領印又はサイン

定期利用券貼付欄  
(返却された定期利用券を貼付してください。)

注1 太線の中だけ記入してください。





日 付	入浴する利用者数 入浴しない利用者数 合計利用者数 《収入日額》	記 事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事
日 ( 曜日) 天候 _____	入浴する 人 入浴しない 人 合計 人 《 円》	利用及び施設に関する事

## 老人憩の家利用状況調べ 提出用

( 年 月分)

日	入浴する	入浴しない	合計人数	日	入浴する	入浴しない	合計人数
1	人	人	人	17	人	人	人
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				計			①
一日平均利用者数 ①÷開所日数		$\frac{\text{人}}{\text{日}} = \frac{\text{人}}{\text{日}}$					
風呂時間		時 分 ～ 時 分					
<憩の家名称>							

\*翌月5日までに日誌と一緒に提出すること。

## 老人憩の家利用状況調べ 控用

( 年 月分)

日	入浴する	入浴しない	合計人数	日	入浴する	入浴しない	合計人数
1	人	人	人	17	人	人	人
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				計			①
一日平均利用者数 ① ÷ 開所日数		人 ÷ 日 = 人					
風呂時間		時 分 ~ 時 分		<憩の家名称>			

\*翌月5日までに日誌と一緒に提出すること。





老人憩の家

荘

入浴利用料金 支出内訳表

年度

支出内容	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	1年度	2年度	3年度	計
計													

入浴利用料金年間管理表と併せて提出してください。



平成 4年度 老人型の家 人浴利用料金 年間管理表

施設名 三 (単位:円)

【前年度繰越金等】

内容	金額
前年度からの繰越金 ※前年度滞費の1割以内	
前年度からの積立金 ※前年度滞費の1割以内	
合計①	

【支出】

内容	金額
別紙「人浴利用料金 支出内訳表」のとおり	
指定管理委託料増加分(合計収入額①の50/100)	
合計②	

【収入】

月	収入額月計 ②の計-③	収入内訳(円) ②			払戻し滞費
		100円	500円券	3000円券 5000円券	
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
合計 ④					

【前年度繰越金等①】 - 【収入④】 - 【支出②】

内容		金額
剰余金		
内訳	次年度繰越金 今年度滞費(日常的管理及び自主事業の支出合計額)の1割以内	
	次年度積立金 今年度滞費(日常的管理及び自主事業の支出合計額)の1割以内	
	中に納付する額 今年度滞費(日常的管理及び自主事業の支出合計額)の2割超過分	