

# 老人クラブ運営費補助金申請について

## 目 次

令和8年度老人クラブ補助金額一覧表	2ページ
提出時チェックリスト	3ページ
記入要領	4ページ
老人クラブ運営費補助事業歳入歳出決算書・予算書用語説明	7ページ
ホームページから書類をダウンロードする方法	8ページ
電子申請の手順	9ページ
書類に不備があった場合	12ページ

### 【作成前に必ずお読みください】

- ①作成にあたっての注意事項を、記入要領（4～6ページ）及び記入例に記載しています。必ずご確認いただきながら、作成をすすめてください。
- ②記入を間違えた場合は、修正液は使用せず二重線で取り消してください。訂正印も不要です。
- ③提出前に3ページのチェックリストを活用し、提出書類に漏れがないようご確認ください。
- ④市へ提出された書類は返却できません。  
控えが必要な場合は、各クラブで写しを準備してから提出してください。
- ⑤会員名簿に必要項目以外が記載されている場合は、再提出となります。

## 令和8年度老人クラブ補助金額一覧表

会員数	補助金額（年間）
200人以上	83,760円
199人～100人	62,820円
99人～80人	48,860円
79人～70人	45,370円
69人～50人	41,880円
49人～40人	20,940円
39人以下	10,470円
24人以下	補助金対象外

※年度途中での申請の場合、月割りとなります。

※交付申請額は、普通会员の人数に応じて異なります。  
賛助会員の人数は含めることができません。

## 提出時チェックリスト

※書類の提出時にご活用ください。

	書類		チェック項目
<input type="checkbox"/>	① 実績報告書 (ピンク色)	<input type="checkbox"/>	①-2(裏面)2歳出の⑫次年度繰越金項目は⑧～⑪の合計額の2倍未満である。
		<input type="checkbox"/>	①-2(裏面)右下の署名欄には、 <b>会長以外の2名の署名</b> がある。
<input type="checkbox"/>	② 補助金等交付申請書 (黄色)	<input type="checkbox"/>	②-1(表面)の太枠内の普通会員はクラブ活動に参加している人数となっている。
		<input type="checkbox"/>	②-1(表面)の事業計画書の <b>事業内容</b> の回数は月に <b>2回以上の活動</b> となっている。
		<input type="checkbox"/>	積立金がある場合は、②-2(裏面)[サ]積立金の( )に用途を記入している。
<input type="checkbox"/>	③ 請求書	<input type="checkbox"/>	口座情報の変更の有無について、該当する□のどちらかにチェックを入れている。
		<input type="checkbox"/>	前年度から、口座情報(口座名義人を含む)に変更はない。
		<input type="checkbox"/>	前年度から口座情報(口座名義人を含む)に変更がある。 ( <b>変更後の口座情報を記入している</b> )
		<input type="checkbox"/>	口座名義人が <b>個人名のみ</b> の場合は、 <b>委任状</b> を記入している。
		<input type="checkbox"/>	会長個人の印鑑を <b>二か所</b> に押印している。
<input type="checkbox"/>	④ 通帳の写し	<input type="checkbox"/>	前年度から口座情報(口座名義人を含む)に、 <b>変更があるクラブ</b> は添付している。
<input type="checkbox"/>	⑤ 会員名簿	<input type="checkbox"/>	普通会員は活動に参加している <b>60歳以上</b> の方のみとなっている。
		<input type="checkbox"/>	氏名、住所、生年月日、年齢、会員の種類以外は記載されていない。
<input type="checkbox"/>	⑥ 役員名簿	<input type="checkbox"/>	交付申請書(②)を提出するクラブ
<input type="checkbox"/>	⑦ 規約	<input type="checkbox"/>	<b>変更があったクラブのみ</b>
<input type="checkbox"/>	⑧ 会長変更届	<input type="checkbox"/>	<b>変更があったクラブのみ</b>

※令和7年度に補助金申請をし、令和8年度は補助金申請をしない場合は、**実績報告書(ピンク色の紙)のみ提出してください。**

※令和7年度に補助金申請を見送ったクラブ(繰越金が多い、会員人数が少ない)も**申請条件を満たせば令和8年度の補助金申請は可能**です。

## 記入要領

### 1 実績報告書・決算書（ピンク色）

- ・令和7年度に補助金交付を受けた場合、本紙は提出が必要です。
- ・実績報告書は、社会奉仕活動、教養講座開催、健康増進事業で構成されています。
- ・事業内容に記入できる活動は老人クラブの活動のみです。町内会が単独で実施した活動は記入しないでください。

※ただし、例えば、町内会との合同の活動でも、「老人クラブとして参加した」と分かる活動やいきいきサロン等に、「老人クラブとして参加した行事」は記入できます。

- ・裏面の決算書を作成し、会長以外の2名以上の署名が必要です。

※表面の事業内容、裏面の決算書の部分は、同じ内容が分かる総会資料(またはクラブ独自の資料)を提出する場合は、その欄の記入を省略できます。

※周年行事・備品購入等のための積立を行った場合や、使途が既に決まっている繰越金がある場合は、「⑪ 積立金」欄の( )に積立理由を記入してください。

### 2 申請書・予算書（黄色）

- ・令和8年度の補助金交付申請をする場合、本紙は提出が必要です。
- ・会員数は、普通会员と、賛助会員に分けて記入してください。

普通会员	60歳以上で活動に参加されている方	補助対象です
賛助会員	60歳未満の方、活動に参加できない方	補助対象にはなりません

※交付申請額は、普通会员の人数に応じて異なります。(2ページを参照。)

※申請時点で普通会员数 25名以上のクラブが補助対象となります。

※60歳以上で横須賀市内の他地区にお住まいの方でも、クラブが参加を認め、クラブの活動に参加していれば「普通会员」として会員数に含まれますが、普通会员として複数のクラブに所属することはできません。

- ・事業内容は、月に2回以上の活動を計画し、作成してください。
- ・事業内容に記入できる活動は老人クラブの活動のみです。町内会が単独で実施している活動は記入しないでください。

※ただし、例えば、町内会との合同の活動でも、「老人クラブとして参加している」と分かる活動やいきいきサロン等に、「老人クラブとして参加する行事」は記入できます。

※表面の事業計画書、裏面の予算書の部分は、同じ内容が分かる総会資料(またはクラブ独自の資料)を提出する場合は、その欄の記入を省略できます。

・周年行事・備品購入等のための積立を行う場合は「サ 積立金」欄の積立金の( )に、積立理由を記入してください。

・活動場所(町内会館名・公園等)を記入してください。

※予算の合計額は、市の補助金の倍を超える額以上としてください。

※令和7年度実績報告書の決算書(ピンク色の裏面)の「⑬ 次年度繰越金額」が、令和7年度に支出した額の「⑭ 合計」の2倍以上となる場合は、令和8年度の運営費補助金の申請はお控えいただき、繰越金をクラブの活動費としてご活用ください。

※令和8年度の補助金申請を見合わせた場合であっても、繰越金が支出額の2倍未満になった年度の翌年度から、申請いただけます。

※「シ 予備費」は、災害等の緊急事態への対応等を記入してください。

### 3 請求書

・金額は、申請書の交付申請額を記入します。

※金額の修正はできません。金額に誤りがあった場合は再提出となります。

・会長個人の印鑑を指定された二か所に押印してください。(クラブ名の印鑑は不可です)

・口座情報をご記入の際は、以下の3例を参考にしてください。

#### 例① 前年度の口座情報と変更なし

→「前年度の預金口座と変更なし」にチェックをし、それ以降の記入は必要ありません。

#### 例② 前年度から口座名義人のみ変わった

→「次の預金口座に振り込む」にチェックをし、口座情報をすべて通帳のとおりに記入。

通帳の写し(銀行、支店名、口座名義人、口座番号が記載されている部分)の提出が必要です。

#### ◆前年度の口座情報(例)

金融機関名	地域力								銀行	本・支店名	横須賀	本店
									信用金庫			支店
本・支店番号	1	2	3					普通	(フリガナ)	スイシンクラブ	支所	
口座番号	4	5	6	7	8	9	0			口座名義人	カイチョウ <b>チイキ チカラ</b>	推進クラブ 会長 <b>地域 力</b>

◆今年度の口座情報(例)

金融機関名	地域力							銀行	本・支店名	横須賀	本店
								信用金庫			支店
本・支店番号	1	2	3	普通					(フリガナ)	スイシンクラブ	
口座番号	4	5	6						7	8	9
										会長 横須賀 花	

例③ 前年度からすべての情報が変わった

→「次の預金口座に振り込む」にチェックをし、口座情報をすべて通帳のとおりに入力。

通帳の写し(銀行、支店名、口座名義人、口座番号が記載されている部分)の提出が必要です。

※口座名は、一部省略した場合や誤字があった場合は、振込できません。

◆委任状について◆

口座名義人が個人名のみの場合、下部の「委任状」の記入が必要です。

例:口座名義人:横須賀 花子 → 委任状必要

口座名義人:推進クラブ 横須賀 花子 → 委任状不要

※委任状には会長個人の印鑑の押印が必須です。(クラブ名の印鑑は不可)

※委任状は電子申請では提出できません。

## 4 会員名簿

・会員の、氏名・住所・生年月日・年齢・会員の種類(普通会員/賛助会員)の5項目を記入します。

・会員の種類は、「普通会員」もしくは「賛助会員」に○をつけます。

※任意様式で提出される場合は、上記必要項目以外の記入(電話番号、世帯状況、干支等)がある場合は、情報を削除してください。必要項目以外が記載されている場合は、再提出となります。

## 5 老人クラブ役員会簿

・会長の氏名・住所・電話番号、副会長の氏名・電話番号、会計の氏名、クラブ会員数(賛助会員は除く)を記入します。なお、提出書類に関するお問い合わせ先が会長以外の場合は、担当者の氏名、電話番号を記入します。

・横須賀市老人クラブ連合会(市老連)への加入状況(加入もしくは未加入)について、○をつけます。

# 老人クラブ運営費補助事業歳入歳出決算書・予算書用語説明

## 歳入

項目	内訳	説明
会費	会費	会員からの定例的な会費
	参加会費	新年会や敬老会などの行事の参加費
運営費補助金	老人クラブ運営費補助	横須賀市からの老人クラブ運営費補助金
助成金	町内会・自治会からの助成	町内会・自治会等からの助成金
寄付金等	寄付金、祝儀	新年会等での寄付金
その他	預金利子	預金利子
	その他（（ ）内に具体的に記入）	どの項目にも属さない収入
前年度繰越金	前年度繰越金	令和7年度決算書(ピンク色の紙)では令和6年度繰越金額、令和8年度予算書(黄色の紙)では令和7年度繰越金額

## 歳出

項目	内訳	説明
活動費 (社会奉仕活動費) (教養講座) (健康増進事業) (その他事業)	清掃・美化活動等経費	清掃・美化活動、児童見守り等に必要な交通費や飲食費・用具の購入費等
	児童見守り等経費	
	一人暮らし・高齢者の訪問等経費	友愛活動での訪問や見舞い等
	趣味・サークル活動費 (カラオケ・囲碁・麻雀・将棋・手芸等)	各種講座・講演会・クラブ活動の実施に必要な諸経費 【主な内容(例)】
	交通安全・防災訓練等経費	1 講師代(諸謝金費)講師への謝礼 2 会場使用料(場所代) 会場・施設の使用に係る費用 (利用料、使用料 など)
	ラジオ体操・健康体操・フレイル予防等経費	3 用具購入費 活動に必要な消耗品・教材・材料等の購入費
	グラウンドゴルフ・ボッチャ・ゲートボール等経費	4 飲食費(お茶等) 講座・活動時に提供する飲食等の購入費
その他経費	その他、活動にかかる経費	
クラブ運営費	事務経費	光熱水費・文具・一般消耗品等
	総会・月例会経費等(印刷費・交通費・会場代・飲食費等)	総会や月例会等にかかる通知の印刷費、通信運搬費、交通費、飲食費等、会長研修会の交通費等
負担金	市老連負担金	市老連の負担金
	地区老連負担金	地区老連の負担金
積立金	積立金	備品購入、周年行事等の積立金
次年度繰越金	次年度繰越金	令和7年度決算書では、令和8年度予算書の前年度繰越金と同じ額
予備費	慶弔費	祝儀・香典等
	その他	見舞金、祭礼寄付金等
	運営予備費、災害のための予備費等	緊急時に備えるための費用

※会費・補助金を使って個人へ食事を出す場合、会員や公に説明ができるようにしてください。  
※補助金は、商品券等の購入には使用できません。

## ホームページから書式をダウンロードする方法

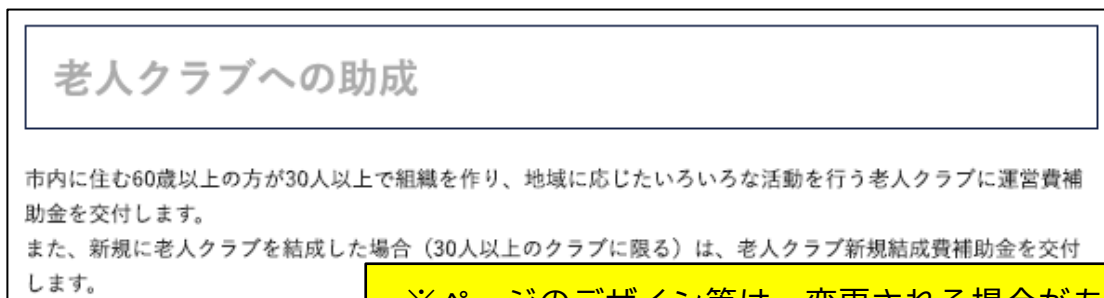
1

検索エンジン(GoogleやYahoo等)で「横須賀市 老人クラブ」と検索します。



2

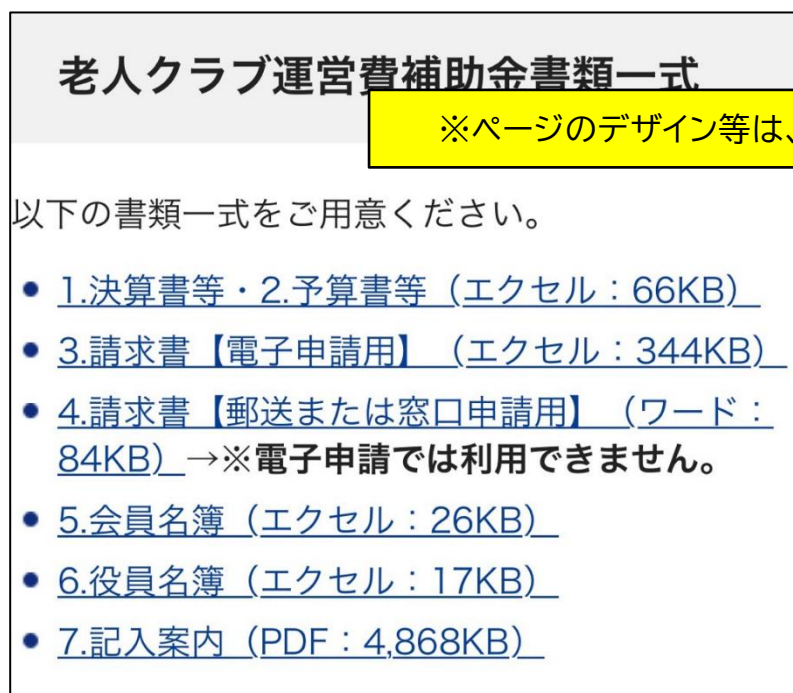
横須賀市のホームページ「老人クラブへの助成」のページを開きます。



※ページのデザイン等は、変更される場合があります。

3

ページ下方の「関連ファイル」から、必要な書類をダウンロードします。



※ページのデザイン等は、変更される場合があります。

申請書類を印刷して提出する場合は、白色の紙への印刷で構いません。  
電子申請により提出する場合は、印刷する必要はありません。  
電子申請の手順は、9ページ以降をご確認ください。

# 電子申請の手順

## ご注意

- パソコンが必要です(スマートフォンは対応していません)。
- インターネット環境が必要です。
- 連絡のとれるメールアドレスが必要です。

## 実施手順

- STEP1** 申請書類を作成する。
- STEP2** 「電子申請システム」のページを開く。
- STEP3** メールアドレスを登録する。
- STEP4** 届いたメールのリンク(URL)をクリックし、申請のページを開く。
- STEP5** 申請ページに入力・添付して、申請する。

## STEP1 申請書類を作成する

①

横須賀市のホームページ「老人クラブへの助成」からファイルをダウンロードします。

### 老人クラブ運営費補助金書類一式

以下の書類一式をご用意ください。

- [1.決算書等・2.予算書等 \(エクセル：66KB\)](#)
- [3.請求書【電子申請用】 \(エクセル：344KB\)](#)
- [4.請求書【郵送または窓口申請用】 \(ワード：84KB\)](#) →※電子申請では利用できません。
- [5.会員名簿 \(エクセル：26KB\)](#)
- [6.役員名簿 \(エクセル：17KB\)](#)
- [7.記入案内 \(PDF：4.868KB\)](#)

※ページのデザイン等は、変更される場合があります。

②

ダウンロードしたファイルを使用し、**申請書類を作成**します。

作成書類	実績書・決算書	令和7年度の交付を受けた場合は作成が必要です。
	申請書・予算書	令和8年度の交付を受ける場合は作成が必要です。
	請求書 ※	令和8年度の交付を受ける場合は作成が必要です。
	会員名簿	氏名・住所・生年月日・年齢・会員の種類 (普通会员／賛助会員)のみ記載してください。
	役員名簿	令和8年度の交付を受ける場合は作成が必要です。

③

作成したファイルは、**ご自身のパソコンに保存**が必要です。

## ご注意

「請求書」につきましては、**PDF形式での保存**が必要です。  
ホームページ上に掲載している請求書の書式に、PDF形式で保存する手順の例を示していますので、ご参考にご覧ください。

## STEP2 「電子申請システム」のページを開く

- ④ 横須賀市のホームページ「老人クラブへの助成」(STEP1 と同じページ)を開きます。

老人クラブへの助成

- ⑤ ページ下方の「関連リンク」にある「電子申請システム(外部リンク)」をクリックします。

### 関連リンク

- [電子申請システム \(外部サイト\)](#)

- ⑥ 「利用登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

## STEP3 メールアドレスの登録をする

- ⑦ 利用契約を確認し、「同意する」をクリックします。

<利用規約>

神奈川県e-kanagawa電子申請利用規約

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

- ⑧ 連絡のとれるメールアドレスを入力します。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

〇〇〇〇@mail.address.jq

連絡先メールアドレス(確認用)を入力してください **必須**

〇〇〇〇@mail.address.jq

< 説明へ戻る

完了する >

メールアドレスは、  
確認用とあわせて  
同じアドレスを2回  
入力します。

## STEP4 申請ページを開く

- ⑨ ⑧で入力したメールアドレスに、メール(連絡先アドレス確認)が届きます。
- ・ご自身のメールボックスをご確認ください。
- ※⑧で入力したメールアドレスが誤っているとメールは届きません。
- ・メールの送信元が「@dshinsei.e-kanagawa.lg.jp」であることを必ず確認し、メール本文に記載されたリンク(https://...)をクリックします。

## STEP5 申請する

- ⑩ 画面の指示に従い、必要事項を入力し、作成したファイルを添付します。

会長のご氏名を入力してください。 **必須**

氏:  名:

老人クラブ名を入力してください。 **必須**

詳細は次ページです。  
ファイルの添付は、  
「ファイルの選択」をクリックし、  
作成した該当の書類を添付します。

- ⑪ 必要事項の入力・ファイルの添付が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。エラーメッセージが出た場合はご修正ください。

入力項目は以上です。「確認へ進む」をクリックしてください。

※エラーメッセージが出た場合はご修正ください。

- ⑫ ページ下方の「申し込む」をクリックします。

- ⑬ 「申込完了」の表示を確認し、整理番号とパスワードを控えます。

申込完了

ご提出を承りました。  
書式審査の結果、修正等がございましたら、申請された方にご連絡を申し上げます。  
よろしくお願いいたします。

メモ欄  
整理番号  
パスワード

### 電子申請の手順は以上です。

お申し込み後、内容を確認のうえ、メールをお送りします。

「完了」メールが届いていることをもって手続き完了となりますので、必ずご確認ください。不備等があった場合も、メールでお知らせいたします。内容確認のため、こちらからご連絡する場合があります。ご了承ください。

## 書類に不備があった場合

申請方法は **電子申請** もしくは **郵送・会場(電子申請以外)** のどちらですか？

### 【電子申請の場合】

- 1 市から「再提出のお願い」メールが届きます。  
・不備の内容はメール本文に記載しています。



- 2 不備のあった書類を修正し、必要な書類を用意します。



- 3 「再提出(再申請)」画面を開きます。

(整理番号・パスワードが必要です)

- 1)メールの送信元を確認し、本文中のリンクをクリックして電子申請画面を開きます。

- 2)「照会する」をクリックすると、申込詳細画面が表示されます。

- 3)画面下部の「修正する」をクリックします。



- 4 修正した書類を添付し、画面最下部の「確認へ進む」をクリックします。



- 5 申込内容の確認画面で内容を確認し、「修正する」をクリックします。



- 6 修正(再提出)完了



- 7 市で内容を確認し、改めてメールでご連絡します

### 【郵送・会場(電子申請以外)の場合】

- 1 市から電話等でご連絡します。

・不備内容の説明をします。



- 2 再提出をお願いします(郵送／持参など)。



- 3 市で受領後、内容を確認します。

・不備が残っている場合は、再度ご連絡します。