# 老人クラブ運営費補助金申請について

目 次

令和7	年度	老,	人!	クラ	ブ	補	助	金	額		覧	表		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	ペ-	ージ
提出時	チェ	ツク	クリ	リス	ト	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	ペ-	ージ
記入要	領・	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	ペー	ージ
老人ク	ラブ	運會	封書	責補	助	事	業	歳	入	歳	出	決	算	書	•	予	算	書	用	語	説	明	•	7	ペー	ージ
ホーム	ペー	ジオ	りじ	う書	類	を	ダ	ウ	ン	D	_	ド	す	る	方	法	•	•	•	•	•	•	•	8	く	ージ
電子申	請の	実加	奄ミ	手順	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9	ぺ	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。</u>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、<u>再提出</u>となります。

### 令和7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。

**賛助会員の定義を令和6年度の補助金申請から変更しました!!** 他地区にお住まいの 60 歳以上で活動に参加されている方も、 賛助会員ではなく<u>普通会員として申請可</u>とします。 ※<u>ただし、複数クラブで普通会員となることはできません。</u>

※書類の提出時にご活用ください。

$\square$	書類		チェック項目
			①-2(裏面)2歳出の⑫次年度繰越金項目は
ロ <sup>(①</sup> 実績) (ピン・	①実績報告書		<u> ⑧~</u> ①の合計額の2倍未満である。
	(ピンク色)		①-2(裏面)右下の署名欄には、会長以外の
			2名の署名がある。
			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。
	② 補助金等交付申請書		②-1(表面)の事業計画書の事業内容の回数
	(黄色)		は月に2回以上となっている。
			積立金がある場合は、2-2(裏面)[サ]積
			立金の( )に使途を記入している。
			前年度から口座名義人を含むすべての情報
			に変更がない。
			該当する□のどちらかにチェックを入れて
	③ 詞水音		いる。
			口座名義人が個人名のみの場合は、委任状
			を記入している。
			会長の認印が二か所に押してある。
	④ 通信の 円		前年度から口座情報(口座名義人を含む)に
			変更があるクラブは添付している。
			普通会員は活動に参加している方のみとな
	◎ △吕夕簿		っている。
	<sup>(1)</sup>		氏名、住所、生年月日、年齢、会員の種類
			以外の記載はない。
	⑥ 役員名簿		②を提出するクラブ
	⑦ 規約		<u>変更があったクラブのみ</u>
	⑧ 会長変更届		変更があったクラブのみ

※令和6年度に補助金申請をし、令和7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6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7年度の補助金申請は可能です。

#### 記入要領



・令和6年度に補助金交付を受けた場合、本紙は提出必須です。

・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。

・事業内容に記載いただく活動はクラブの活動のみとしてください。

・裏面の決算書を作成し、会長以外の2名以上の署名をもらいます。

※表面の事業内容、裏面の決算書は各クラブ独自様式の提出も可とします。

※周年行事・備品購入等の理由により積立を行っている場合は、歳出欄の項目の「積立 金」の()に、積立の理由を記載してください。

※繰越金が支出額の2倍以上になる場合は、令和7年度の申請はお控えください。

<u>※令和7年度の補助金申請を見合わせても、繰越金が支出額の2倍未満になった年度</u> の翌年度は申請いただけます。

## **2**)申請書・予算書(黄色)

・令和7年度の補助金交付申請をする場合、本紙は提出必須です。

・会員数は、普通会員と、賛助会員とに分けて記入します。

普通会員 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、普通会員の人数に応じて異なります。(2ページを参照。)

※申請時点で普通会員数 25 名以上のクラブが補助対象となります。

※他地区にお住まいの方も、60歳以上でクラブ活動に参加していれば、普通会員として認めますが、普通会員として複数のクラブに所属することはできません。

・月に2回以上活動ができるよう、活動計画を作成します。

・事業内容に記載いただく活動は町内会単独での活動・行事等の<u>老人クラブの活動以</u> 外は記載しないでください。

・積立を行っている場合は、歳出欄の項目「積立金」の積立金の( )に、<u>積立の理由</u> <u>を記載</u>してください。

・<u>活動場所(町内会館名・公園等)を記入</u>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。

※表面の事業計画書、裏面の予算書は、各クラブ独自様式での提出も可とします。 ※歳出欄の項目の「予備費」は、災害等の緊急事態への対応などを記載してください。

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。

・<br />
会長の個人印を指定された二か所に押印します。(<br />
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

→<u>「前年度の預金口座と変更なし」</u>にチェックをし、それ以降の記入なし。

#### 例② 前年度から<u>口座名義人のみ変わった</u>

→<u>「次の預金口座に振り込む」</u>にチェックをし、口座情報を<u>すべて通帳のとおりに記載</u>。 通帳の写しも提出必要。

◆前年度の口座情報(例)

金融機関 名	ţ	地域	力				銀 信用 協同	行 金庫 組合	本・ 名	支店	横須賀	本店 <u>支店</u> 支所
本・支店 番号	1	2	3					普	יכ).	リガナ)	オガワチョウクラブ カイチョウ チイキチ	カラ
口座番号	4	5	6	7	8	9	0	通	日義人	座名	小川町クラブ 会長 地域 力	

◆今年度の口座情報(例)

金融機関 名	ţ	地域	力				銀 信用 協同	行  金庫  組合	本・支店 名	本 横須賀 支 ま	<u>店</u> 瓦 瓦
本・支店 番号	1	2	3					普	( フ リ ガ ナ)	オガワチョウクラブ カイチョウ ヨコスカバ	、ナ
口座番号	4	5	6	7	8	9	0	通	口 座 名 義人	小川町クラブ 会長 横須賀 花	

例③ 前年度からすべての情報が変わった

※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。

あわせて、<u>通帳の写し(</u>銀行、支店名、口座名義人、口座番号が記載されている部分) を準備します。(表紙の裏)

<sup>→「&</sup>lt;u>次の預金口座に振り込む</u>」にチェックをし、口座情報を<u>すべて通帳のとおりに記載</u>。 通帳の写しも提出必要。

◆委任状について◆

口座名義人が個人名のみの場合は、下部の「委任状」の記載が必要です。

例:口座名義人:横須賀 花子 → 委任状必要

口座名義人:小川町クラブ 横須賀 花子 → 委任状不要

※<u>委任状には会長個人の印鑑が必須</u>です。<u>電子での提出はできません。</u>

) 会員名簿

4

- ・会員の、氏名・住所・生年月日・年齢・会員の種類を記載します。
- ・原則、本市指定の様式をご使用ください。
- ・会員の種類は、「普通会員(60歳以上の会員)」もしくは「賛助会員(60歳未満の会員)」 に〇をつけます。

※任意様式で提出される場合は、<u>上記必要項目以外の記載</u>(電話番号、世帯状況、干 支等)<u>がある場合は、情報を削除</u>してください。必要項目以外が記載されている場合は、 <u>再提出</u>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、会計の氏名、クラブ会員数(賛助会員は除く)を 記載します。

・なお、提出書類に関するお問い合わせが会長以外の場合は、担当者の氏名、電話番号 を記載します。

・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、〇 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	会員からの定例的な会費
云貝	参加会費	新年会や敬老会などの行事の参加費
助成金	自治会からの助成	町内会・自治会からの助成金
この曲	寄付金、祝儀	新年会等での寄付金
	その他(利子等)	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5年度老人クラブ決算書の 次年度繰越金と同じ額

#### 歳出

項目	内訳	説明
	清掃・美化活動等経費	町内、道路、公園等の清掃にかかる交 通費や飲食費等
	ー人暮らし・高齢者の訪問等経費	友愛活動での訪問や見舞い等
活動費 (社会奉仕活動費) (教養講座)	趣味・サークル活動 (カラオケ・囲碁・麻雀・将棋・手 芸等)	各種講座にかかる諸経費、講師代等
(健康瑁進事業 <i>)</i>   (その他事業)	交通安全・防災訓練等経費	講演会への講師謝礼やお茶等
	グラウンドゴルフ・ボッチャ・ゲー トボール等経費	場所代や用具購入費、参加者へのお茶 等
	その他経費	その他、かかる経費
	事務経費	光熱水費・文具・一般消耗品等
クラブ運営費	総会・月例会経費等(印刷費・交通 費・会場代・飲食費等)	総会にかかる通知印刷費、交通費等、 月例会等の飲食費等、会長研修会の交 通費等
合也会	市老連負担金	市老連の負担金
月 月 伊 立	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年度予算書(黄色の紙) 前年度繰越金と同じ額
	慶弔費	祝儀・香典等
予備費	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

#### <u>※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下さい。</u> ※補助金は、商品券等の購入には使用できません。



#### 電子申請の実施手順

□**パソコン**が必要です(スマートフォンは対応しておりません)。 □**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。

÷	<u>STEP1</u> 申請書類を作成する。
夫	<u>STEP2</u> 「電子申請」のページを開く。
坚	<u>STEP3</u> メールアドレスを登録する。
「「」「」	<u>STEP4</u> 届いたメールのリンクをクリックし、申請ページを開く。
川只	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

「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。

#### 老人クラブへの助成

 $(\mathbf{1})$ 

(2

(3)

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:62KB)
- <u>3.請求書【電子申請用】(エクセル:77KB)</u>
- <u>4.請求書【郵送または窓口申請用】(ワード:77KB)</u>→※電子申請では利用できません。
- <u>5.会員名簿(エクセル:26KB)</u>

• <u>6.役員名簿(エクセル:17KB)</u> ※ページのデザイン等は、変更される場合がございます。

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。

炡	実績書・決算	書	令和6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7年度の交付を受ける場合は作成が必要です。
1F 成	請求書 💥 🛉	)	令和7年度の交付を受ける場合は作成が必要です。
資	会員名簿		氏名・住所・生年月日・年齢・会員の種類のみ記載し
科			てください。
	役員名簿		令和7年度の交付を受ける場合は作成が必要です。

作成したファイルは、|ご自身のパソコンに保存してください。

Ľ	<u>請求書</u> につきましては、 <u>PDF形式での保存が必要です</u> 。
注	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
意	手順の例を示していますので、参考にご覧ください。

	STEP 2	ページを開く
4	「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	「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。
	関連リング	7
	● <u>電子申請</u>	清システム(外部サイト)
<b>6</b>	「利用者登	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 > 100000000000000000000000000000000000

# STEP3 メールアドレスの登録

$\bigcirc$	利用規約を確認し、「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
Ň	
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
	OOOO@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。 ②回ご入力ください。
	OOO @mail.address.jq
	く         説明へ戻る         完了する
	$\sqrt{\sum}$

### STEP4 ページを開く 9 ⑧で入力したメールアドレスに、メールが届いています。 ・ご自身のメールボックスをご確認ください。 ・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。 STEP 5 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 名: 力 氏: 地域 詳細は次ページです 老人クラブ名を入力してください。 必須 健長クラブ (11)入力・添付が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。 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。 ※エラーが出た場合は、 確認へ進む ご修正ください。 ページ下方の「申し込む」をクリックします。 < 入力へ戻る 申込む (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差し上げます。 よろしくお願いいたします。 手続きは以上です。

