# 老人クラブ運営費補助金申請について

### 目 次

令和7	7年	度	老ノ	人:	クラ	ラ、	ブ	補.	助	金	額	_	覧	表		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	ペー	-ジ
提出時	きチ	エ、	ツク	クリ	リフ	ζ ,	ト	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	ペー	-ジ
記入要	更領	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	ペー	-ジ
老人ク	<b>フラ</b>	ブi	運售	営置	費補	甫月	功:	事	業	歳	入	歳	出	決	算	書	•	予	算	書	用	語	説	明	•	7	ペー	-ジ
ホーム	へへ	— ;	ジカ	<i>5</i> > <i>6</i>	う <b> </b>	對	須	を	ダ	ウ	ン	口	_	ド	す	る	方	法	•	•	•	•	•	•	•	8	~-	ージ
雷子申	請	のき	実抗	布三	丰川	百			•	•			•	•		•		•	•			•		•	•	9	ペー	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、<u>修正液は使用せず</u>二重線で取り消してください。 <u>訂正印も不要</u>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、<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

<sup>※</sup>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。

※ただし、複数クラブで普通会員となることはできません。

## 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
	① 実績報告書	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。
	(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 (黄色)	②-1(表面)の事業計画書の事業内容の回数は月に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。
	③ 請求書	該当する□のどちらかにチェックを入れて 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 通帳の写し	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。
	⑤ 会員名簿	普通会員は活動に参加している方のみとなっている。
	(9) 云貝石将 	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	<u>変更があったクラブのみ</u>

※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

## 1 実績報告書・決算書(ピンク色)

- ・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。
- ※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 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、**積立の理由** を記載してください。
- ・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。

- ※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。
- ・会長の個人印を指定された二か所に押印します。(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、それ以降の記入なし。

### 例② 前年度から口座名義人のみ変わった

- →<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					行 金庫 組合	本·支 名	店	本店 横須賀 支店 支所
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 チイキチカラ
口座番号	4	5	6	7	8	9	0	通	口 座 義人	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	ť	地域	力				信用	行 金庫 組合	本・支店 名	本/ 横須賀 支/ 支/	店
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 ヨコスカハラ	<del>,</del>
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

- →「<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。
  - ※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(銀行、支店名、口座名義人、口座番号が記載されている部分)</u> を準備します。(表紙の裏)

### ◆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

※委任状には会長個人の印鑑が必須です。電子での提出はできません。

# 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○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、 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、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	会費	会員からの定例的な会費
<b>公</b> 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
その他	寄付金、祝儀	新年会等での寄付金
८ ७७१७	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

/// 14		
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
	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
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
(健康増進事業) (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
(での心争来)	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
台扣令	市老連負担金	市老連の負担金
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

※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。 ※対象は、帝兄衆等の購入には使用できません

※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

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

横須賀市 老人クラブ

検索 Q マークはクリックする 箇所を示します。

※ページのデザイン等は、変更される場合があります

■「老人クラブへの助成」のページを開きます。

### 老人クラブへの助成

市内に住む60歳以上の方が30人以上で組織を作り、地域に応じたいろいろな活動を行う老人クラブに運営費補助金を交付します。

また、新規に老人クラブを結成した場合(30人以上のクラブに限る)は、老人クラブ新規結成費補助金を交付します。

3 ページ下方の「関連ファイル」から、必要なものをダウンロードします。

## 関連ファイル

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)
- 3.請求書【電子申請用】(エクセル:77KB)
- 4.請求書【郵送または窓口申請用】(ワード:77KB)→※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)

電子申請(e-kanagawa)で申請する場合は、以下の関連リンクからご申請ください。

電子申請の場合は、4.請求書【郵送または窓口申請用】はご利用できません。

3.請求書【電子申請用】をご利用ください。

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、印刷する必要はございません。 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。

STEP1 申請書類を作成する。

STEP2 「電子申請」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をクリックし、申請ページを開く。

STEP5 申請ページに入力・添付して、申請する。

## STEP 1 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

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

• <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。

	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。
NE	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。
作成資料	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。
資料	会員名簿	氏名・住所・生年月日・年齢・会員の種類のみ記載し
<b>不</b> 十		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。

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、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

「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

<利用規約>

● 電子申請システム(外部サイト)

「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 > 利用者登録される方はこちら

## STEP3 メールアドレスの登録

利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

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。

「覧へ戻る

「同意する

② 連絡のとれるメールアドレスを入力します。

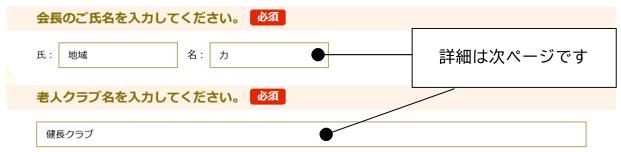


## STEP4 ページを開く

- ③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。

## STEP5 申請する

100 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。



🕕 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、 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。



「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。

電子申請は、「完了」メールが届いていることを確認してください。 必要があれば、ご連絡することもございますのでご了承ください。