

# 令和6年度老人クラブ助成金申請書記入要領

市老連未加入クラブ用

## 1 老人クラブ助成金の目的

この助成金は、老人クラブの活発な活動を促進する目的で交付しており、スポーツ、社会奉仕、研修等活動の実施に対し助成しています。

クラブの運営においては、代表者を1人、必要に応じて役員を置き、会員（老人クラブの会則等で免除規定がある会員を除く。）の皆さんから会費を徴収されますようお願いいたします。

## 2 助成額について

令和6年度の助成額は、一律 **46,560円** です。

※助成金は、6月末と10月末に23,280円ずつ振込む予定です。なお、年度途中で結成をした場合は、結成月以降で月割りの金額となります。

## 3 申請書の作成にあたって

ここで確認!

申請書は、助成金の交付を受けるために必要な書類です。

① 活動の指針として、活発な事業が展開されるよう

◆ 「令和6年度事業計画書」

（補助金等申請書類（以下「申請書」とする。）P2、3）

◆ 「令和6年度収支予算書」（申請書P4）

を作成してください。

② 「年間主要事業（予定表）」（申請書P3） 及び

「令和5年度事業実績報告書」（申請書P5）

には、研修等に係る各種行事を必ず記入してください。

③ **会員名簿**については、皆さん一人ひとりの現況を確認する

という観点で、令和6年4月1日現在の在籍会員の状況で作成してください。

- ④ 活動に要した領収書は綴じて5年間保存し、それをもとに会計簿を作成するようにしてください。

## 4 申請書の記入について

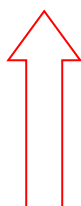
ここで確認!

※別紙記入例を参照のうえ記入してください。

- ① **慶弔費（お祝い金、香典等）、宴会費、懇親会費、飲食費**については、助成金の対象経費とはなりません！ **対象外経費**に記載してください。
- ② 「令和5年度収支決算書」の支出の部の**助成金補助対象経費の総額（申請書 P6 の②の金額）**が、**長崎市老人クラブ助成金額（申請書 P6 の①の金額）**よりも下回った場合、つまり余剰金が生じた場合は助成金の戻し入れが生じます。ご注意ください！
- ③ 令和5年度収支予算書及び令和5年度収支決算書の収入の部における長崎市助成金等の内容欄については、それぞれ次ページの「助成金一覧」を参考に助成額を記入してください。

### 収入の部

費 目	金 額 ( 円 )	内 容
会 費		
長崎市助成金		長崎市老人クラブ助成金 円(①) その他助成金 円
市老連助成金		
自治会助成金		
雑 収 入		預金利子等



## 助成金一覧

長崎市 助成金	長崎市 老人クラブ 助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■長崎市から老人クラブ助成金として交付された助成額</li> <li>※新規結成老人クラブは、結成年度のみ準備金50,000円を含む額</li> </ul>
	その他助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■長崎市から交付された老人クラブ助成金以外の助成額</li> </ul>
自治会 助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自治会から交付された助成金額</li> </ul>	

- ④ 令和5年度に、自治会から助成金を支給されていた老人クラブについては、必ず自治会助成金の欄に収入として計上してください。

## 5 申請の際の提出書類について

<b>提出書類</b>	『補助金等交付申請書（老人クラブ助成金）』	1部
<b>添付書類</b>	(1) 会員名簿	1部
	(2) 預金通帳表紙の裏面（コピー） （銀行名、支店名、口座番号、口座名義等がわかるページ）	1部

※昨年提出いただいた申請書の写しは、令和5年度末に令和6年度分の申請書とあわせて各クラブに送付します。

年度当初に必要な方は各自でコピーを取っておいてください。

## 6 申請書の提出先及び提出期限について

提出期限

4月17日（水）まで（厳守）

提出先

〒850-8685

長崎市恵美須町4-5

長崎市老人クラブ連合会

（☎095-829-1146）

## 7 老人クラブ変更届について

老人クラブの代表者、振込口座等の変更がある場合は、老人クラブ変更届を提出してください。

また、振込口座、口座名義人等が変更となる場合は、必ず預金通帳表紙の裏面をコピーのうえ、提出してください。

## 8 申請書のダウンロードについて

長崎市のホームページからも申請書がダウンロードできます。（ワード版とエクセル版）

別紙「補助金等交付申請書のダウンロードについて」を参考に、ダウンロードしてご利用ください。



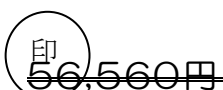
# 申請書提出前 確認シート




申請書の提出前に、に **チェック!**  
(次のことを必ず確認して提出ください。)

- 1 修正する際は・・・ **○**：二重線を引いて、その上に訂正印  
**×**：修正テープや修正液

※金額だけでなく、文字を修正する場合も同様です。

(例) 56,560円 ⇒ 46,560円  
⇒ 

(例) 長崎 太郎 ⇒ 次郎  
⇒ 

- 2 別紙記入例と提出する申請書を見比べながらご確認ください。

記入例の①～④の欄に、もれなく必要な事項を記入していますか？①のみ代表者印の押印はしていますか。(※助成金受領に伴う委任状が必要な場合は⑤にも記入・押印してください。)

記入例の同じ記号 (A、B、C、D) の欄には、それぞれ同じ金額が入っていますか。

- 3 対象経費は正しく計上していますか。

慶弔費や宴会費、飲食費は基本的に助成の対象にはなりません。  
特に飲食費については、スポーツ大会中のお弁当や、  
研修旅行での飲食費(宿泊費と切り離せるもの)は間違えやすい  
ので、ご注意ください。

- 4 添付書類は付いていますか。(2種類あります)

(1) **会員名簿**

会員名簿は、助成額のもととなりますので、必ず在籍会員の氏名、住所を記載してください。

同封する令和5年度の名簿の写しに朱書き訂正を加え、令和6年度の会員名簿として提出いただくことも可能です。また、会員の住所が同じ町である場合等は「同上」や「//」の記載でも可能です。(会員名簿を独自に作られている場合、そちらをご提出く

ださい)

また、いずれの様式で提出いただく場合にも、新規会員であることがわかるように、氏名の頭に○印をつけてください。

(2) 預金通帳表紙裏面のコピー

※ 口座名義等の錯誤防止のため、必ず預金通帳表紙の裏面をコピーのうえ申請書7ページ裏に貼付してください。