③

老人クラブ振興事業補助金の手引き

令和6年度老人クラブ

振興事業補助金交付申請について

老人クラブは、地域を基盤とする高齢者の自主的な組織であり、高齢者を主体とする介護予防と相互の生活支援という観点から、高齢者の生きがいや健康づくりを推進することによって明るい長寿社会の実現をめざし、保健福祉の向上に資することを目的としています。

お問い合わせ先

千葉市高齢福祉課生きがい対策班
千葉市中央区千葉港 1-1 千葉市役所 9 階
郵便番号:〒260-8722
電 話:043-245-5169　FAX :043-245-5548
Eメール: korei.HWS@city.chiba.lg.jp

提出期限

【市老連に加入している老人クラブ】

- 各老人クラブ代表者 ⇒ 各地区会長　**4月3日(水)締切**
- 各地区会長 ⇒ 各区高齢障害支援課 **4月8日(月)締切**

【市老連に加入していない老人クラブ】

- 各老人クラブ代表者 ⇒ 各区高齢障害支援課 **4月3日(水)締切**

もくじ

第1章 基本事項

1　老人クラブ振興事業補助金とは ..... - 1 -

2　老人クラブ運営基準（抜粋） ..... - 1 -

3　補助金の算定方法 ..... - 2 -

4　補助対象となる事業及び経費 ..... - 3 -

5　補助対象とならない活動及び経費 ..... - 4 -

6　年間スケジュール予定 ..... - 5 -

7　書類作成における注意事項 ..... - 6 -

8　クラブ代表者が変更になったら・・・ ..... - 7 -

9　千葉市ホームページからの書類ダウンロード方法について ..... - 8 -

１０　ＦＡＱ ..... - 9 -

第2章 書類記載例

交付申請書類の記載例 ..... - 11 -

（１）交付申請書 ..... - 12 -

（２）補助対象事業計画書 ..... - 14 -

（３）収支予算書 ..... - 16 -

（４）会員名簿表紙 ..... - 18 -

（５）会員名簿 ..... - 20 -

（６）口座振込依頼書 ..... - 22 -

（７）一括事前交付請求書 ..... - 24 -

（８）クラブ名・代表者変更届 ..... - 26 -

（９）個人情報同意書 ..... - 28 -

第１章 基本事項

１　老人クラブ振興事業補助金とは

老人クラブにおける高齢者自らの生きがいを高め健康づくりを進める活動や、ボランティア活動をはじめとした地域を豊かにする各種活動を対象経費として補助金を交付します。

２　老人クラブ運営基準（抜粋）

●組織

（１）老人クラブは、これに加入しようとする高齢者を差別することなく会員とするものとする。

（２）会員の年齢は、60歳以上とする。ただし、高齢期の社会活動の円滑な発展に資するため、60歳未満の加入を妨げないものとする。

（３）会員は、千葉市内に居住し、活動が円滑に行われる程度の同一小地域内に居住する者とする。ただし、当該小地域を越える区域における活動形態別の組織化を妨げないものとする。

（４）会員数は、30名以上とする。ただし、活動の過程で30名以上を維持することが困難となった場合は、この限りではない。

（５）老人クラブに会員の互選による代表者１人を置くとともに必要に応じて役員を置くものとする。

●運営

（１）老人クラブは、会則を定めるものとする。

（２）老人クラブは、政治又は宗教に係る活動を行わないものとする。

（３）老人クラブの運営は、会員により民主的に行われるものとする。

（４）老人クラブの活動は、会員により自主的に行われるものとする。

（５）会員は、老人クラブの活動経費に充てるため、定期的に会費を納入するものとする。

●活動

（１）老人クラブは、社会奉仕活動、教養講座開催、スポーツ活動その他の社会活動を総合的に実施するものとする。

（２）老人クラブの活動は、年間を通じて恒常的かつ計画的に行うものとし、相当数の会員が常時参加するものとする。

●経理

老人クラブは、活動に係る収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類を事業完了後、5年間保管するものとする。

＜老人クラブ運営基準ポイント＞ ～補助金交付申請にあたって～

☆60歳以上の千葉市在住の方が対象です。

☆会員から定期的に会費を徴収する必要があります。

☆活動内容に偏りがある場合、補助金交付クラブの対象として認められない場合があります。

☆千葉市では関係帳簿及び証拠書類を事業完了後、5年間保管するよう定めております。

★会員が30名未満のクラブは新規での申請ができません。

３　補助金の算定方法

補助金の限度額は、次に掲げる老人クラブの規模の区分に応じて、それぞれ会員数に掲げる額とする。

会員数（市内在住 60 歳以上）	補助金限度額（年額）
10 人～29 人	19,200 円 （設立時の会員数が３０人以上であった老人クラブに限る。）
30 人	50,000 円
31 人～	50,000 円　＋（会員数－３０人）×５００円

※補助金は 100,000 円を上限額とする。

例）会員数 35 人の場合

50,000 円+(35-30)×500 円 =52,500 円

（適用）

1. 4月1日に設立されている老人クラブにあっては、4月1日を基準として交付する。
2. 年度途中で設立した老人クラブにあっては、月割りで設立日の属する月の翌月から交付する。
3. 年度途中で解散した老人クラブにあっては、月割りで解散日の属する月まで交付する。
   なお、上記2、3において、月割額を算出するに当たり、100円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げるものとする。

<補助金算定のポイント>

☆59歳以下の会員は補助金の算定人数に含むことはできません。

☆千葉市外に住所を有する方は補助金の算定人数に含むことはできません。

☆複数のクラブに所属している会員であって、既に別のクラブで算定人数に含まれている会員は、重複した算定はできません。（クラブ間で調整を行ってください）

４　補助対象となる事業及び経費

事業	定義	主な活動例	
社会奉仕活動	社会の利益や福祉に資する、公共性の高い活動。 ボランティア活動、地域を豊かにする活動。	友愛訪問活動	清掃奉仕活動
		地域見守り活動	子ども会の開催
教養講座開催事業	文学・歴史・美術・一般教養等の知識、技術を身につけるための講座、研修の開催。（社会科見学含む） 自らの生きがいを高め、コミュニケーションづくりに資する活動。 介護予防に資する活動。	各種研修会	芸能大会
		カラオケ	囲碁・将棋・健康麻雀
		防災訓練	交通安全教室
		料理教室	作品展
		歴史探訪会	会報誌作成
スポーツ活動事業	身体運動を伴う、諸種運動競技における活動。健康・体力づくりの推進を目的とした活動。	ゲートボール	グラウンドゴルフ
		輪投げ	健康体操
		ラジオ体操	ウォーキング

対象経費	補助率
報償費、賃金、旅費、需用費、備品購入費、役務費、委託料、使用料及び賃借料	対象経費に充てるべき会費その他の収入額を控除した額の10／10

対象経費例

対象経費	例
報償費	講演会・研修会における講師への謝礼
需要費	印刷代・事務用品代・食糧費 注1）
役務費	郵便料金
使用料及び賃借料	研修会場使用時の使用料

注1）老人クラブ振興事業補助金では、自己負担することが適当な飲食代（親睦会や旅行時の飲食代等）は補助対象外ですのでご注意ください。詳しくは手引き p4 をご確認ください。

<対象事業及び経費ポイント>

☆上記以外の事業は補助の対象外となります。

☆対象事業であっても、他の補助金との重複は認められません。

（例：バス研修　※いきいき活動外出支援事業補助金と併用はできません。）

☆補助対象に該当するか不安な活動があれば高齢福祉課までご連絡してください。

５　補助対象とならない活動及び経費

対象とならない活動（イベント）及び経費例		
定例会	募金	クラブ会費
総会	助成、補助金	他の補助金を受けている事業等
役員会	負担・分担金	学校・祭り等の各種行事の祝金・
歓送迎会	慶弔費	協賛金・出席手当・日当活動費
お花見会	会員誕生日祝品	食事代、お弁当代等

補助対象とならない経費の考え方

①　自己負担することが適当な飲食（例：食事代、お弁当等）

※研修会の茶菓子や友愛訪問時に配付する軽食、スポーツ事業等で配付する飲料等は対象経費。

②　単なる娯楽事業（例：親睦会や旅行、忘年会等）及びそれらに供する旅費、飲食費

③　実施主体が単位老人クラブ以外の事業に係る経費

④　単位老人クラブが、区・市老人クラブ連合会に対して納入する会費又は分担金

⑤　社会通念上、対象事業及び対象経費としてふさわしくないと考えられるもの

⑥　本人負担とすることが適当であるもの（例：史跡への拝観料、保険料等）

※老人クラブ等の団体単位で加入し、クラブの活動中の対人・対物事故を補償の対象とし、会員本人への補償を行わない損害保険や老人クラブ等の団体単位で加入し、ボランティア活動中の補償のみを対象とした損害保険はこれに含まない。

⑦　個人の利益となるような物品等にかかる経費

※スポーツ大会での結果を表彰するトロフィー、環境美化活動事業等への参加者への茶菓子・飲料代及び料理教室の食材費等はこれに含まない。

6　年間スケジュール予定

月	老人クラブ	千葉市	備考
4	実績報告書･交付申請提出 年間活動	実績報告書･交付申請書審査	書類の提出期限は 4 月初旬になります。 提出先は各区高齢障害支援課です。 （保健福祉センター）
5			
6			
7			
8		補助金決定通知書の送付	決定通知書の他に前年度の補助金確定通知書を同封いたします。
9	補助金受取	補助金交付（順次振り込み）	
1	報告書･申請書提出	報告書･申請書送付	
2	補助金個別相談	補助金個別相談	個別相談に参加しなくても来年度の申請は可能です。
3			

<ポイント>

★交付申請を行ったクラブは、

必ず実績報告書類の提出を行う必要があります。

☆各書類の提出期限は年度によって異なりますのでご了承ください。

☆代表者が変更になった場合には、「代表者変更届」を高齢福祉課まで、ご提出してください。

７　書類作成における注意事項

書類作成注意ポイント（共通）

① 自動印、シャチハタ印、消せるボールペン、修正液は使用できません。（使用した書類は無効となります）

② 申請書類（交付申請書、交付請求書）は原本を提出してください。（コピー不可）

③ 金額の訂正はできません。（交付申請書、交付請求書）

訂正印を押しても無効ですので、新しい用紙に書き直してください。

（上記３点は例年、再提出が特に多い事例となっておりますのでご注意ください。）

④ 認印の押印が不鮮明な場合は、隣に押し直してください。

⑤ 記名押印を行う場合、交付申請書類と実績報告書類は同じ印鑑に統一してください。

⑥ （訂正方法）誤字に二重線を引き、下記の訂正方法に従って修正してください。

訂正方法

交付申請書		訂正方法
署名	→	訂正署名
押印	→	訂正印
署名＋押印	→	訂正署名または訂正印
※金額に関わる項目は訂正できません。新しい用紙に書き直してください。（交付申請書・交付請求書等）		

８　クラブ代表者が変更になったら・・・

●令和5年4月2日～令和6年3月31日に変更となった場合

以下の書類を提出する必要があります。

①　「クラブ名・代表者変更届」【別紙７】

※実績報告書･交付申請書は新代表者様のお名前で記載をお願い致します。

●令和6年4月1日に変更となった場合

以下の書類を提出する必要があります。

①　「クラブ名・代表者変更届」【別紙７】

※実績報告書は旧代表者様、交付申請書は新代表者様のお名前で記載をお願い致します。

●令和6年4月2日以降に変更となった場合

以下の書類を新代表者様のお名前で提出する必要があります。

②　「クラブ名・代表者変更届」【別紙７】

③　老人クラブ振興事業補助金一括事前交付請求書【様式第８号】

④　個人情報同意書【別紙】

※千葉市ＨＰにてダウンロード印刷できるほか、書類を郵送いたしますので高齢福祉課までご連絡をお願いいたします。

※代表届提出の前に銀行口座名義人が変更になる場合はあらかじめご対応をお願い致します。

※実績報告書･交付申請書（上記②~④除く）は旧代表者様のお名前で記載をお願い致します。

９　千葉市ホームページからの書類ダウンロード方法について

千葉市ホームページから一部書類のダウンロードが可能です。

老人クラブ ＞ 要綱・様式のダウンロード ＞ （2）老人クラブ振興事業補助金（老人クラブ活動に対する補助金

URL:https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/korei/chibashiroujinclub.html

（千葉市ホームページ：サイト内検索「老人クラブ」と検索もしくは下のQRコードを読み取ってください。）

☆注意事項

・ホームページに掲載していない書類につきましては、ご郵送にて対応しております。

・ホームページ掲載書類は、補助金額等が空白となっております、ご提出の際はご注意ください。

１０　ＦＡＱ

	ご 質 問	回　　答
補助金振込	補助金はいつ頃振り込まれますか。	例年9月頃の振込みとなりますが、年度によって異なる可能性があります。 年間スケジュールについては5ページをご参照ください。
書類提出	高齢福祉課に書類提出はできますか。	直接提出していただくことは可能ですが、担当不在の場合はお預かりするのみとなります。 書類の確認をご希望される場合は、連絡のうえ、ご来庁ください。 高齢福祉課の所在地は市役所9階となります。
会長変更	会長が変更になった場合はどのような手続きを行えばよいですか。	クラブ名・代表者変更届の提出が必要となります。 （7ページをご参照ください）
記載方法	書類の書き方がよくわかりません。 043−245−5169 高齢福祉課生きがい対策班	第2章書類記載例（10ページ以降）を確認してもわからない場合は、遠慮なく高齢福祉課までご連絡ください。
クラブの解散	クラブを解散する予定ですが、手続き方法を教えてください。	解散に伴う手続きはありません。 ※来年度交付申請を行わない場合においても、今年度分の実績報告書類の提出は行ってください。 ※年度途中でクラブを解散する場合、既に交付した補助金の範囲内において、返戻金が発生する場合がございます。
書類提出	書類の提出が間に合いません。どうすればよいでしょうか。	やむを得ず提出期限に間に合わない場合は、必ず高齢福祉課へご連絡ください。
記載方法	書類は任意の様式でよろしいでしょうか。	名簿については、任意の様式で構いません。（必要な情報が記載されていることが条件です。） それ以外の様式は高齢福祉課でお渡ししている書式にあわせてください。 ※必要な情報が記載されていない場合、無効となる場合がございます。
説明会	高齢福祉課が主催している、補助金個別相談には参加しないといけないでしょうか。	参加は任意です。 なお、参加しない場合でも補助金申請可能です。
再申請	新型コロナウイルスの影響により活動を一定期間休止していました。再度申請することは可能でしょうか。	再申請可能です。 必要に応じて書類をお送りしますので、まずは高齢福祉課までご連絡ください。 ※新規申請とは異なりますので、人数要件はありません。 （新規申請の場合は会員が30人以上必要です。）

第２章

交付申請書の記載方法

第2章 書類記載例

交付申請書類の記載例

☆交付申請関係書類一覧（チェックリスト）必ず提出するもの

- ☐ 老人クラブ振興事業補助金交付申請書
- ☐ 補助対象事業計画書
- ☐ 収支予算書
- ☐ 会員名簿表紙
- ☐ 会員名簿
- ☐ 口座振込依頼書
- ☐ 老人クラブ振興事業補助金一括事前交付請求書
- ☐ 個人情報同意書

☆交付申請関係書類（チェックリスト）該当団体のみ提出

- ☐ クラブ名・代表者変更届（該当団体のみ）
- ☐ 委任状（該当団体のみ）※必要な団体に対して別途送付いたしますのでご連絡ください。

☆書類内容確認チェックリスト（共通）

- ☐ 交付申請書、交付請求書は原本か。
- ☐ 金額の訂正をしていないか
- ☐ 認印は鮮明に押印できているか。（署名の場合は押印不要）
- ☐ 修正ペン、消せるボールペンを使用していないか。（訂正方法は5ページ参照）

記載例の右にはそれぞれの書類の記載手順を掲載しています。番号が連動していますので、手順の順番通りに記入していただければ書類の作成ができます。ぜひご活用ください。

（１）交付申請書

様式第１号

記載例

日付は令和6年４月１日
（空欄でも構いません）

令和6年4月1日

老人クラブ振興事業補助金交付申請書

（あて先）千葉市長

（注１）代表職は必ず記入してください。
※通帳と同一の役職名か確認してください。

（注2）
記名押印の場合は鮮明に押印をお願いします。
※シャチハタは使用不可。

訂正用の捨印又は署名については、申請者欄と同一の押印、署名の場合はフルネームで署名願います。

クラブ名　①　**千葉みなとクラブ（正式名称）**

代表者住所　②　**〒〇〇〇-〇〇〇〇**
千葉市〇〇区～

代表者職・氏名　③　**会長（注１）氏名（注２）**

※代表者が署名しない場合は記名押印してください　④

連絡先電話番号　⑤　**043-〇〇〇-〇〇〇〇（必須）**

電子メールアドレス　⑥　**Chiba…@kourei.ne.jp（任意）**

老人クラブ振興事業補助金の交付を受けたいので、千葉市補助金等交付規則第3条の規定により申請します。

補助事業等の目的及び内容	老人クラブ振興事業に係る経費の一部補助
補助金の交付申請額	（空欄可）　円
補助金の算出基礎	１ 会員数10人以上30人未満　19,200円 ２ 会員数30人　50,000円 ３ 会員数31人以上　50,000円 ＋(会員数－30人)×500円 ただし、補助金が100,000円を超える場合については、100,000円を上限とする。
添付書類	１ 補助対象事業計画書 ２ 収支予算書 ３ 会員名簿

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。

② 代表者住所を記載してください。

③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。

※銀行振込口座の代表者職と同一かどうか確認してから記載してください。

④ 代表者名を記載してください。

こちらに記載した氏名形態（署名又は押印）で誤字訂正・来年の実績報告作成をしてください。

お名前をボールペン署名⇒ボールペン署名で誤字訂正、実績報告の作成

お名前を印字で押印⇒押印で誤字訂正、実績報告の作成

⑤ お電話番号を記載してください。

※日中にご連絡を致しますので、対応ができる番号を記載してください。

⑥ メールアドレスを記載してください。（任意）

日中にご対応が難しい場合やご依頼・ご説明があった際に迅速に対応ができますので、記入にご協力よろしくお願いいたします。

※金額の訂正はできません。（交付申請書）

訂正印を押しても無効ですので、新しい用紙に書き直すか金額を空欄でご提出ください。

（２）補助対象事業計画書

別紙１（様式第１号関係）

記載例

補助対象事業計画書

事業	活動 該当するものに「○」を記入してください	具体的な取り組み内容 該当するものに「○」を記入してください		補助金の使途 該当するものに「○」を記入してください	延べ実施回数	延べ参加人数
	①	②		③	④	⑤
①社会奉仕活動	友愛訪問活動等	・高齢者宅等訪問（声かけ等）	需用費	資料・物品・食糧費		
	清掃奉仕活動等	・清掃活動（公園、地域全般） ・植栽、除草活動	需用費	資料・物品・食糧費	12 回	100 人
	地域見守り活動等	・見守り活動 （防犯パトロール含）	需用費	資料・物品・食糧費		
	その他 （社会奉仕活動に該当するもの）	児童会		料・物品・食糧費	1 回	30 人
②教養講座開催	講習会 教室 練習（大会含）	・教養講座全般（料理教室等） ・防災訓練 ・歌唱活動（カラオケ含） ・演芸関係（芸能大会、区民祭り含） ・囲碁、将棋、健康麻雀 ・いきいきサロン　・民謡	需用費 報償費 使用料及び賃借料	資料・物品・食糧費 謝礼 会場費・器械類の使用料	1 回	10 人
	展示会 施設見学会 音楽鑑賞	・展示会等（作品展含） ・施設見学（歴史探訪含） ・バス研修等（※他の補助金との重複不可） ・音楽鑑賞	需用費 報償費 使用料及び賃借料	資料・物品・食糧費 謝礼 会場費・器械類の使用料	1 回	20 人
	その他 （教養講座開催に該当するもの）					
③スポーツ活動	練習（大会含） 教室 講習会	・ゴルフ（ゲートボール含） ・ワナゲ　・ボッチャ ・e スポーツ ・卓球　・踊り全般	需用費 報償費 使用料及び賃借料	資料・物品・食糧費 謝礼 会		
	ウォーキング（散歩） ラジオ体操	・ウォーキング（散歩） ・ラジオ体操（健康体操）	需用費 報償費 使用料及び賃借料	会		
	その他 （スポーツ活動に該当するもの）					

← 選択肢に該当する取り組み内容がない場合は直接記載。

実施予定のない事業は、収支予算書の事業費が０円となります。
例）スポーツ活動を実施しない場合
→収支予算書の⑤スポーツ活動が０円になります。

※ご自分のクラブが主催する行事で、該当するものに「○」や延べ回数、延べ参加人数、内容を記入してください。
※「活動」項目で当てはまるものが無い場合は、空欄に記入してください。
※「補助金の使途」項目で当てはまるものが無い場合は、空欄に記入してください。
※関係帳簿・領収書等の証拠書類は、事業完了後５年間保存してください。

<記載手順>

① 年間を通して活動を予定している活動に〇をしてください。

② ①で〇をした項目で具体的にどのような活動を予定しているか該当するものに〇をしてください。
項目にないものは余白に活動名を記載してください。

③ ②で〇をした活動に対して補助金をどのような費用を使用する予定かあてはまるものに〇をしてください。

④ ②で〇をした活動に年間でどのくらい活動を行う予定か回数を記載してください。

⑤ ②で〇をした活動に年間でどのくらいの人数が参加する予定か人数を記載してください。

（３）収支予算書

記載例

別紙2（様式第1号関係）

収支予算書

（総収入）

科　目	金　額	備　考
① 前年度からの繰越金	1,000 円	（※前年度の収支決算書の繰越額と一致）
② 補　助　金	50,000 円	市からの老人クラブ振興事業補助金
③ 会　費	58,000 円	会員からの会費（2,000円×28人） （1,000円× 2人）
④ そ の 他	10,000 円	他団体からの助成金等
計	119,000 円	・・・①

積算方法を必ず記載してください。

（総支出）

科　目		金　額	備　考
補助対象事業費	社会奉仕活動	9,000 円	補助対象事業計画書（別紙1）にかかる費用
	教養講座開催	⑤ 87,000 円	
	スポーツ活動	0 円	
⑥ 補助対象外事業費		23,000 円	補助対 行）、
計		119,000 円	・・・②

実施予定の事業がない場合は0円となります。事業計画書の内容と整合性が取れているか確認してください。

（差引）

①－②＝	⑦ 0 円	翌年度への繰越金

０円となるように計画してください。

（参考）会費について　③

1人当たり年間　2,000円
（90歳以上1,000円）

個々の状況によって会費が異なる場合はその旨記載してください。

<記載手順>

① 前年度からの繰越金を記載してください。

実績報告：収支決算書の「翌年度への繰越」の金額を記載してください。

② 千葉市から交付される予定の補助金額を記載してください。

金額は p.2 のとおり、会員人数によって異なります。

③ 老人クラブの会費・会費の合計額を記載してください。

また、右の備考欄に１人にかかる会費、人数の記載をしてください。年齢等で会費金額が異なる場合は追加で記載をしてください。

（例）会費 2,000 円×28 人、会費 90 歳以上 1,000 円×2 人

④ 千葉市補助金、会費以外に収入がありましたら、こちらに記入をしてください。

⑤ 「補助対象事業計画書」を確認しながら、事業ごとに使用した金額を記入してください。

・事業報告書に○がある事業は必ず金額を記入してください。

・事業報告書に○がない場合はその事業の金額を０円としてください。

（例）

事業報告書に①社会奉仕活動、②教養講座開催は○がついているので、年間に使用する予定の金額①9,000 円②87,000 円を記入。③スポーツ活動は行わない予定のため、事業報告書には○を付けていない。⇒③0 円。

⑥ 補助対象とならない活動をクラブで行う予定の場合はこちらに金額を記入してください。

⑦ 事業計画書のため、歳入−歳出は必ず0円になるよう計画をしてください。

（４）会員名簿表紙

記載例

①

クラブ名：**千葉みなとクラブ**

クラブ名を忘れずに記載してください。

別紙５（様式第１号、第５号関係）

会員名簿

②

会員総数　②　**33**　人

内訳は、別添のとおり。

○年齢構成別の人数が名簿と一致しているか確認してください。
○【市外在住者】【59 歳以下】の方は補助金の算定人数に含むことはできません。
また、複数のクラブに所属している会員であって、別のクラブで算定に含まれている会員も算定人数に含むことはできません

○年齢構成（年齢の基準は、今年の4月１日現在です。）

②

	５９歳以下	６０歳～６４歳	６５歳～７４歳	７５歳以上	計
男性	**1** 人	**3** 人	**7** 人	**5** 人	
女性	**2** 人	**2** 人	**8** 人	**5** 人	
計	① **3** 人	**5** 人	**15** 人	**10** 人	② **33** 人

名簿の人数と一致しているか最終確認してください

③

会員総数		59歳以下の人数		補助金の対象人数
② **33** 人	－	① **3** 人	＝	**30** 人

※ 補助金の対象人数（会員数）は、②－①人です。

<記載手順>　先に会員名簿を作成させてから対応するとスムーズにできます。

① クラブ名を記載してください。

② 会員名簿の人数構成を記載してください。

※市外在住の方は名簿に記載することはできません。

③ 会員総数から 59 歳以下の人数を引いた人数が補助対象者の人数となります。

（５）会員名簿

1

クラブ名：**千葉みなとクラブ**

クラブ名を忘れずに記載してください。

別添（別紙5関係）

６５歳～７４歳会員名簿

No.	氏　名	性　別	住所（町名から）	連絡先電話番号	備 考
1	**千 葉 太 郎**	(男)・女	**千葉港　8－7－222**	**999-1234**	**会長**
2	**山 田 太 郎**	(男)・女	**〃　5－2－333**	**999-0000**	**副会長**
3	**千 葉 花 子**	男・(女)	**〃　5－4－321**	**999-9999**	**会計**
4	**中 央 区 男**	(男)・女	**登戸　5－1－765**		
5		男・女			
6		男・女			
7		男・女			
8		男・女			
9		男・女			
10		男・女			
11		男・女			
12		男・女			
13		男・女			
14		男・女			
15		男・女			
16		男・女			
17		男・女			
18		男・女			
19		男・女			
20		男・女			

2

・（申請年）4月１日現在の満年齢の区分で記入してください。
・住所は町名からで構いませんが、部屋番号まで正確に記載してください。また、町名が同じである場合には「〃」と記載いただいても構いません。
・役員の方は連絡先もご記載ください。
なお、役員でない会員の方については任意といたします。
・当課で審査（住民票確認）を行い、該当者が確認できない場合は算定人数から除外する場合がございます。
・名簿を使いまわさず、毎年会員の実態を把握してください。

※役員の方は備考欄に役職名を記入してください。

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。

② クラブの会員情報を記載してください。

年齢は令和６年４月１日現在の満年齢の区分で記入してください。

役職がある方は備考欄に記載をしてください。

（６）口座振込依頼書

別紙６（様式第７号、第８号関係）

口座振込依頼書

（クラブ名）①**千葉みなとクラブ**

補助金を振込むため、通帳の**「表紙」**と**「表紙の裏のカタカナ表示のある面」**をコピーしてここに貼ってください。**通帳の裏にカタカナ表示がない場合は、記入してください。**

②

通帳の

「表紙」

貼り付け場所

補助金が振り込まれる重要な資料です。
毎年必ず提出してください。

③

通帳の

「表紙の裏のカタカナ表示のある面」

貼り付け場所

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。

② 補助金を振り込むため、通帳の表紙を貼り付けてください。

③ 補助金を振り込むため、表紙の裏のカタカナ表示のある面を貼り付けてください。

重要：申請されたクラブ名とカタカナ表示が一致しているか確認をしてください。また、通帳に**役職・お名前がカタカナ表記で入っている場合は**、申請書の役職・お名前が一致していることを確認してください。（異なっている場合は委任状が必要となりますので、高齢福祉課までご連絡をお願いいたします。）

（７）一括事前交付請求書

様式第8号

記載例

日付空欄

~~年　月　日~~

老人クラブ振興事業補助金一括事前交付請求書

（あて先）千葉市長

（注1）代表職は必ず記入してください。
※通帳と同一の役職名か確認してください。

（注2）
記名押印の場合は鮮明に押印をお願いします。
※シャチハタは使用不可。

訂正用の捨印又は署名については、申請者欄と同一の押印、署名の場合はフルネームで署名願います。

クラブ名　1　**千葉みなとクラブ**

代表者住所　2　**千葉市〇〇区～**

代表者職・氏名　**会長（注１）　氏名（注２）**

※代表者が署名しない場合は記名押印してください

3　4

空欄可

令和6年4月1日付け千葉市指令保高第　　号　により交付決定のあった補助金の一括事前交付を次のとおり受けたいので、千葉市補助金等交付規則第16条第2項において準用する同条第1項の規定により請求します。

補助金の交付決定額	（空欄可）　円
補助金の既交付額	〇円
交付請求額	（空欄可）　円
添付書類	老人クラブ振興事業補助金交付決定通知書の写し

市でも写しを保管しているため、提出不要です。

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。

② 代表者住所を記載してください。

③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。

※交付申請書、銀行振込口座の代表者職と同一かどうか確認してから記載してください。

代表者名を記載してください。

記載する氏名形態は申請書と同一の方法で行ってください。

申請書：ボールペン署名 ⇒ 請求書：ボールペン署名

申請書：押印 ⇒ 請求書：押印

※金額の訂正はできません。（交付請求書）

訂正印を押しても無効ですので、新しい用紙に書き直すか金額を空欄でご提出ください。

（８）クラブ名・代表者変更届

別紙7

記載例

令和 6年 4月 1日

クラブ名・代表者変更届

（あて先）千葉市長

・4 月 1 日付で変更を行う場合、実績報告の申請者は旧会長、交付申請書の申請者は新会長の氏名となります。
・通帳の名義変更も忘れずに行ってください。

クラブ名　千葉みなとクラブ　①

代表者住所　中央区千葉港8－7－2　②

代表者職・氏名　会長　千葉　太郎　③

※代表者が署名しない場合は記名押印してください　④

標記の件について、下記のとおり変更となりましたので届け出ます。

旧	クラブ名称	千葉みなとクラブ
	代表者職・氏名	会長　千葉　ちはな　⑤

新	変更年月日		令和6年 4月　1日付
	クラブ名称		千葉みなとクラブ
	代表者	職・氏名	会長　千葉　太郎
		住　所	中央区千葉港8－7－2
		電話番号	043－245－5169
		年　齢	77　歳
	補助金を振込むための口座		

⑥

※　変更後の新しい預金通帳の表紙を
●●銀行　して貼ってください。

⑦

千葉みなとクラブ　会長　千葉　太郎　様
店番号　999　口座番号　1236567

通　帳　の　表　紙

＜記載手順＞

① クラブ名を記載してください。

② **新代表者**の住所を記載してください。

③ **新代表者**の役職（会長・代表など）を記載してください。

④ **新代表者**の氏名を記載してください。

⑤ 旧代表者の情報を記載してください。

⑥ 新しい情報を記載してください。
年齢は変更年月日現在の年齢を記載してください。

⑦ 新代表者に名義が変更になった通帳の表紙を貼り付けてください。
補助金を交付できない恐れがありますので、ご対応をお願い致します。

（９）個人情報同意書

別紙

記載例

令和 6年 4月 1日

老人クラブ代表者名簿への個人情報の掲載について

（あて先）千葉市長

クラブ名　**千葉みなとクラブ**　①

代表者住所　**千葉市〇〇区～**　②

代表者氏名　**（代表者職）（氏　名）**

③　④

※代表者が署名しない場合は記名押印してください

連絡先電話番号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

⑤

私は、市が作成する「令和6年度老人クラブ代表者名簿」に、

住所・氏名・電話番号が掲載されることについて

（　同意します　・　同意しません　）

⑥

・高齢者福祉の増進を図るため、限定的な範囲で老人クラブの情報を提供するため、「老人クラブ代表者名簿」を作成しております。

（使用目的詳細につきましては、別途書類にてお知らせいたします）

・「同意します」又は「同意しません」のうちいずれかを〇で囲んでください。

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。

② 代表者住所を記載してください。

③ 代表者の役職（会長・代表など）を記載してください。

④ 代表者の氏名を記載してください。

⑤ 連絡先番号を記載してください。

（代表者名簿に掲載される電話番号は同意書記載の電話番号になります。）

⑥ 「同意します」又は「同意しません」のうちいずれかを〇で囲んでください。

☆交付申請（チェックリスト） 必ず提出するもの 7点

- ☐ 老人クラブ振興事業補助金交付申請書【様式第1号】
- ☐ 補助対象事業計画書【別紙1】
- ☐ 収支予算書
- ☐ 会員名簿（表紙【別紙5】含む）
- ☐ 口座振込依頼書【別紙6】
- ☐ 老人クラブ振興事業補助金一括事前交付請求書【様式第8号】
- ☐ 個人情報同意書【別紙7】

☆書類内容確認チェックリスト（共通）

- ☐ 消せるボールペン、修正液を使用していないか。（誤字は二重線で訂正）
- ☐ 認印は鮮明に押印できているか。（署名の場合は押印不要）
- ☐ 交付申請書、一括事前交付請求書は原本か。（コピー不可）

千葉市ホームページ（老人クラブ）から一部書類のダウンロードが可能です。
右下のQRコードをぜひご利用ください。

書類提出先

提出先　※書類に関するお問い合わせは高齢福祉課へ 043-245-5169

各区保健福祉センター高齢障害支援課（高齢支援班）

中央区	〒260-0013 中央区中央 4-5-1　きぼーる 13 階	電話：043-221-2150
花見川区	〒262-0026 花見川区瑞穂 1-1	電話：043-275-6425
稲毛区	〒263-0024 稲毛区穴川 4-12-4	電話：043-284-6141
若葉区	〒264-0020 若葉区貝塚 2-19-1	電話：043-233-8558
緑区	〒266-0011 緑区鎌取町 226-1	電話：043-292-8138
美浜区	〒261-0011 美浜区真砂 5-15-2	電話：043-270-3505