



※この書類は1年間保管してください

令和6年度 長野市老人クラブ活動促進事業補助金

## 書類作成の手引き

### 目次

1. この補助金の制度について	
(ア) 補助金の対象になる事業	1
(イ) 補助金の種類	2
(ウ) 手続きの流れ	2
2. 6月に提出する書類の作成に当たっての注意事項	
(ア) 6月に提出いただく書類	4
(イ) 全ての書類に共通する注意事項	4
(ウ) 各書類作成に当たっての注意事項	4
3. その他	
(ア) 社会活動実績報告(1月)の注意事項	7
(イ) 事業報告(4月)の注意事項	8
(ウ) 会長や振込み口座を変更した場合の手続きについて	8
(エ) その他	8

### この説明文は、必ずお読みください。

ここには、「長野市老人クラブ活動促進事業補助金」の手続きに関する説明が詳しく書かれております。

必ずこの説明文をお読みいただいた後、「記入例」を参照しながらご記入いただきますようお願いいたします。

長野市高齢者活躍支援課  
電話：224-5029

## 1. 補助金の制度について

この補助金は、豊かな老後の生活及び明るい長寿社会に資するため、高齢者の知識及び経験を生かした「生きがいつくり」や「健康づくり」のための社会活動を行う老人クラブを補助するため、市からその経費の一部を助成するものです。

以下では、(ア) 補助金の対象になる活動内容、(イ) 補助金の種類、(ウ) 補助金の手続きの流れについて、その概要を説明します。

### (ア) 補助金の対象になる活動

補助対象経費とは、以下の活動を行うために必要な経費です。

活動	内容	
清掃美化活動	対象施設等	道路、公園、児童遊園、駅前広場、歩道橋、地域公民館、史跡など
	活動内容	清掃、草取り、樹木の手入れ、空き缶拾い、花壇・フラワーポット等の設置など（ <u>防犯パトロールも対象</u> ）
訪問活動	対象者等	独り暮らし老人、寝たきり老人、母子家庭、父子家庭
	活動内容	食事サービス、話し相手、掃除、洗濯、児童の保育等
世代間交流 活動 ※会員同士の 交流ではない	伝承活動	<u>若年層を対象とした</u> 、しめ縄、わらじ、漬物、神楽等の文化伝承活動、
	交流活動	<u>若年層との</u> ゲートボール・ソフトバレー・ラジオ体操等のスポーツ、対話集会、餅つき大会、あいさつ運動などの交流活動
社会参加 促進活動	活動内容	ゲートボール・グラウンドゴルフ等のスポーツ振興活動 いきいきクラブ体操、ダンス教室、研修会等の開催

### 補助対象とならない経費について

老人クラブ活動促進事業補助金は、**対象となる経費**（使用用途）が**国の要綱**で定められています。補助対象となる活動にかかった経費でも、対象外となる経費があります。

次の表を参考に、**補助対象とならない経費**は予算書の**補助対象外経費欄**に計上してください。

対象となる経費（間違えやすいもの）	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動時に必要なコロナ対策用品の購入</li> <li>・清掃美化活動の日当・謝礼</li> <li>（1人あたり500円程度 *高額過ぎないこと）</li> <li>・役員の手当</li> <li>（1人あたり1,000円程度 *年間を通して*高額過ぎないこと）</li> <li>・手作りマスクや雑巾などの材料費</li> <li>・訪問活動、ボランティア活動時の茶菓</li> <li>（1人あたり200円程度 *超えた部分は対象外）</li> <li>・活動時の交通費（車代）</li> <li>・活動に必要な文具・事務用品代</li> <li>・クラブ内のスポーツや教養のサークルへの活動資金（ただし、各サークル内で使う際も右欄の対象外経費には使わないこと）</li> <li>・活動に必要な物品の購入・借用の費用など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ対策用品の会員への配布</li> <li>・老連負担金</li> <li>・他団体・地区行事等への負担金</li> <li>・祝金・品、見舞金・品、香典等</li> <li>・その他、個人に渡す金品（個人の利益となる物品）</li> <li>・訪問活動等の手土産（左欄の対象となる茶菓以外）</li> <li>・親睦（慰安）旅行、忘年会、花見会などの単なる親睦や娯楽事業の経費</li> <li>・神社、慈善団体、施設等への寄付など</li> </ul>

### **(イ)補助金の種類**

市からは、以下の2回に分けて補助金を交付します。

1回目『会員割額』（8月頃交付予定）	2回目『社会活動割額』（2月頃交付予定）
<p>老人クラブに加入している<b>会員数（4月1日現在）</b>に応じて助成します。</p> <p>交付の条件は、年間を通じて恒常的かつ計画的に補助金の対象となる活動を行い、相当数の会員が常時参加していることです。</p>	<p><b>清掃美化活動、訪問活動、世代間交流活動などの実績</b>に応じて助成します。</p> <p><b>上限は、年額30,000円</b>です。</p>

## (ウ) 手続きの流れ

助成を受けようとするクラブは、以下の手続きを行う必要があります。各クラブには、以下の(1)～(3)の手続きを実施していただく必要があります。

月	単位老人クラブ	市
4月		
5月		書類の配布 ←
6月	(1) 交付申請書の提出 →	
7月		
8月		『会員割額』の交付 ←
9月		
10月		
11月		
12月		書類の配布 ←
1月	(2) 社会活動実績報告書の提出 →	
2月		『社会活動割額』の交付(社会活動割全額支払いとなるクラブのみ) ←
3月		書類の配布 ←
4月	(3) 事業報告書の提出 →	
5月		『社会活動割額』の交付(社会活動割一部支払いとなるクラブのみ) ←
		補助金返還通知(会員割が返還となるクラブのみ) ←
	補助金の返還(※該当クラブのみ) →	

### (1) 交付申請書 ※5月配布・6月提出

補助金の交付を受けるために必要な以下の書類を提出していただきます。

- ・長野市老人クラブ活動促進事業補助金交付申請書(提出用1)
- ・令和6年度 老人クラブ事業計画書(提出用2)
- ・令和6年度 老人クラブ歳入歳出予算書(提出用3)
- ・老人クラブ登録票(提出用4)
- ・長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書①(提出用5)
- ・長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書②(提出用6)
- ・長野市老人クラブ活動促進事業補助金変更承認申請書(提出用7)
- ・長野市老人クラブ活動促進事業報告書(提出用8)
- ・老人クラブ会員名簿(老人クラブ連合会未加入クラブのみ提出)

### (2) 社会活動実績報告書 ※12月頃配布予定

2月に交付予定の『社会活動割額』算定のために必要な書類です。

- ・社会活動実績報告書(清掃美化活動)(提出用1)
- ・社会活動実績報告書(世代間交流活動)(提出用2)

- ・社会活動実績報告書（訪問活動）（提出用 3）
- ・社会参加促進活動実績報告書（提出用 4）
- ・令和 6 年度老人クラブ歳入歳出決算見込み書（提出用 5）

**(3) 事業報告書 ※3月頃配布予定**

1 年間の老人クラブ活動の実績を報告する書類です。

- ・令和 6 年度 老人クラブ事業実績報告書（提出用 1）
- ・令和 6 年度 老人クラブ歳入歳出決算書（提出用 2）
- ・令和 7 年度の老人クラブ活動に関するアンケート（提出用 3）

## 2. 6月に提出する書類の作成に当たっての注意事項

6月に提出する書類の作成に関する注意事項を説明します。よく読んでいただき、記入例を参考にして、間違いのないように記入してください。

以下では、(ア) **提出する書類の一覧**、(イ) **全ての書類に共通する注意事項**、(ウ) **それぞれの書類作成にあたっての注意事項** を説明します。

### (ア) 提出する書類の一覧

市から配布された書類の内、以下の(1)～(8)の書類を提出していただきます。老人クラブ連合会に未加入のクラブは、それに加えて(9)会員名簿も提出していただきます。

- |          |   |                                    |        |
|----------|---|------------------------------------|--------|
| 市老連加入クラブ | } | (1) 長野市老人クラブ活動促進事業補助金交付申請書(提出用1)   | 未加入クラブ |
|          |   | (2) 令和6年度 老人クラブ事業計画書(提出用2)         |        |
|          |   | (3) 令和6年度 老人クラブ歳入歳出予算書(提出用3)       |        |
|          |   | (4) 老人クラブ登録票(提出用4)                 |        |
|          |   | (5) 長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書①(提出用5) |        |
|          |   | (6) 長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書②(提出用6) |        |
|          |   | (7) 長野市老人クラブ活動促進事業補助金変更承認申請書(提出用7) |        |
|          |   | (8) 長野市老人クラブ活動促進事業報告書(提出用8)        |        |
|          |   | (9) 老人クラブ会員名簿(老人クラブ連合会未加入クラブのみ提出)  |        |

### (イ) 全ての書類に共通する注意事項

- ・ **黒のボールペンで記入してください** (鉛筆・フリクションなどの消せるボールペンは不可)。
- ・ 印刷済みの情報(クラブ名、会長名など)に誤りがある場合や、間違えた部分を **修正する場合は、二重線を引いて、訂正印を押してください**。
- ・ **修正液は絶対に使用しないでください**。
- ・ 訂正印は、会長の「姓印」を使用してください

※毎年鉛筆で記載された申請書や、修正液を使用している申請書が散見されますが、前述のような申請書は審査対象外となりますので、十分にご注意ください。

## (ウ) それぞれの書類作成に当たっての注意事項

以下では、それぞれの書類の作成時に注意する事項を説明します。記入例も併せて参考にして、間違いがないように作成願います。

### 【提出用1と提出用5～8について】

#### 提出用1長野市老人クラブ活動促進事業補助金交付申請書

(補助金交付の申請のための書類)

#### 提出用5長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書①

(会員割額を請求するための書類)

#### 提出用6長野市老人クラブ活動促進事業補助金概算払請求書②

(社会活動割額を請求するための書類)

#### 提出用7長野市老人クラブ活動促進事業補助金変更承認申請書

(8月に仮で決定した補助額を活動実績に応じて変更するための書類)

#### 提出用8長野市老人クラブ活動促進事業報告書

(年度終了時に活動実績を報告するための書類)

- ・ 押印は不要ですが、この書類が各クラブから提出されることで補助申請の意思確認となりますので、内容の確認をしてください。
- ・ 印字されている実施団体名、代表者住所、代表者氏名、連絡先が正しいか確認をし、間違いがあれば二重線と訂正印で訂正してください。
- ・ 日付、金額など、何も記入しないでください。

#### 提出用2令和6年度 老人クラブ事業計画書

(各クラブの一年間の活動予定を記入する書類)

- ・ 会費は、一人当たりの年額を記入してください。
- ・ 事業内容は、老人クラブの実施する社会活動（清掃や訪問活動など）や、懇親旅行、総会等、主だったものを記入してください。
- ・ 清掃美化・世代間交流活動の予定日数・参加人数、訪問活動予定日数は、当初計画の予定を、月ごとに延べ数でご記入ください（4月に清掃を2回、毎回15人参加予定の場合は、2回・30人と記入してください）。また年間の合計を一番下の合計欄に記入してください。
- ・ 控え用2にも同じ内容を記入し、各クラブで保管してください。

### 提出用3 令和6年度 老人クラブ歳入歳出予算書

(各クラブの予算がどのような用途かを確認するための書類)

- ・ 歳入、歳出は、各クラブの予算書を元に書類の費目に合わせて記入してください。
- ・ 歳入合計と歳出合計は同額になるようにしてください。
- ・ 歳入の「2補助金」の額より、歳出の「補助対象経費 小計」の額の方が上回るように記入してください。補助金の額には、今年度の補助金の額が決定していないため、目安として昨年度（令和5年度）の9月に支払った金額（会員割分）を印字しています。令和6年度終了時に、歳出の「補助対象経費 小計」が、令和6年8月頃に支払う金額を超えなかった場合は、差額を返還していただくことになりますのでご注意ください。
- ・ 歳入の会費の摘要欄の記入について。会費の額を複数設定している場合は、それぞれについて金額と人数を記入してください。

〈例〉	費用	金額（円）	摘要			
1	会費	27,500円	年間	1,000円 500円	× 20人 15人	= 20,000円 7,500円

- ・ 摘要には、それぞれの明細を記入してください。
- ・ 歳出の補助対象経費は、この手引きの1ページに記載した「補助金の対象となる事業」を実施する場合に係る「補助対象となる経費」を記入してください。決算の際、補助対象とならない経費が含まれていると補助金を返還していただく場合がありますのでご注意ください。
- ・ 補助対象経費以外の経費は、全て補助対象外経費の欄に記入してください。
- ・ 控え用3にも同じ内容を記入し、各クラブで保管してください。

### 提出用4 老人クラブ登録票

(クラブ名や会長名、会員数、補助金振込先口座を登録するための書類)

- ・ 老人クラブ名、会長住所、会長氏名、会長連絡先は、印字に誤りがないか確認してください。
- ・ フリガナも忘れずに記入してください。
- ・ 会長の年齢、性別、会長就任年数は令和6年4月1日現在で記入してください。
- ・ 今年度初めて会長に就任した人は、会長就任年数に「0」と記入してください。昨年度から会長に就任した人は、「1」と記入してください。
- ・ 会員数は、4月1日現在の会員数を男女別とその合計を記入してください。先に市老連へ報告した会員数と相違がないようご注意ください。(会員数が違っている場合は、市老連へ報告した会員数に統一させていただきます。)
- ・ 地区老連会長確認印欄は、地区会長が人数を確認の上、押印しますので、空欄の



まま提出してください。

- ・ 振込先は、ゆうちょ銀行（郵便局）の口座か、それ以外の金融機関の口座かで記入する欄が異なりますので、間違えないように記入してください。
- ・ ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合は、金融機関名に○をして、支店名、口座番号を記入し、預金種目をどちらか選んで、口座名義人を記入してください。
- ・ 金融機関名が選択肢にない場合は、その他の（ ）の中に金融機関名を記入してください。
- ・ ゆうちょ銀行（郵便局）の場合は、下に通帳番号（記号）と番号、口座名義人を記入してください。
- ・ 口座名義人が間違っている場合が多いので、通帳等をよく確認して、記入してください。またフリガナを忘れずに記入してください。
- ・ 口座番号や名義人を確認するため、それらが書かれた通帳のコピーを添付してください。
- ・ 金融機関の統合等で支店名や口座番号が変更になっている場合がありますので、最新のものであるか確認して記入してください。

### 老人クラブ会員名簿

- ・ この書類は、長野市老人クラブ連合会に未加入のクラブのみ提出してください。
- ・ 長野市老人クラブ連合会に加入しているクラブは提出する必要はありませんが、同様の内容の名簿を各クラブで保管してください。
- ・ 老人クラブ名は、(1)の申請書と同一のものを記入してください。
- ・ 会員数が20名以上いる場合は、用紙をコピーして作成してください。

### 3. その他

その他の注意事項について説明します。よく読んでいただき、今後の手続きの参考にしてください。以下では、

**(ア) 社会活動実績報告（1月）の注意事項、(イ) 事業報告（4月）の注意事項、**

**(ウ) 会長や振込み口座等を年度途中で変更する場合の手続き、(エ) その他**

について説明します。

#### **(ア) 社会活動実績報告（1月）の注意事項**

社会活動実績報告は、2月頃に交付する『社会活動割額』の補助金を算定する際に必要な、令和6年度の社会活動の実績を報告してもらう手続きです。ここで報告がな

い老人クラブは社会活動を実施していないことになり、『社会活動割額』を交付しないとともに、交付済みの『会員割額』の返還が必要になります。

- 提出書類は、社会活動実績報告書（1. 清掃美化活動）（2. 世代間交流活動）（3. 訪問活動）、社会参加促進活動実績報告書（提出用4）、令和5年度老人クラブ歳入歳出決算見込み書（提出用5）の5枚です。（令和6年12月頃書類を配布する予定です。）
- それぞれの活動と経費の収支について、令和6年4月～令和6年12月までの実績と、令和7年1月～令和7年3月までの確実な予定を記入してください。
- 書類配布時に記入例を同封しますので、それを参考に記入してください。
- 1つの単位クラブでも提出期限に遅れると、『社会活動割額』の補助金の支払が遅れますので、提出期限を必ず守ってください。

#### （イ）事業報告（4月）の注意事項

事業報告は、令和6年度1年間の活動実績を報告し、補助金が正しい使途で使われたことを確認するために必要な手続きです。

- 提出書類は、事業実績報告書（提出用1）、歳入歳出決算書（提出用2）、令和7年度の活動に関するアンケート（提出用3）の3枚です。（令和7年3月頃書類を配布する予定です。）
- 各クラブの活動について、1年間の実績（令和6年4月～令和7年3月まで）を記入してください。
- 書類配布時に記入例を同封しますので、それを参考に記入してください。
- 会長が変更になるなどして、書類を紛失しないようご注意ください。また、令和6年度の会長の名前で書類を提出してください。
- 歳入合計と歳出合計額は同額になるようにしてください。
- 歳入の補助金額より、歳出の補助対象経費小計の額の方が上回っていない場合は、差額の返還が必要です。**

#### （ウ）会長や振込み口座を変更した場合

年度途中に会長が変更になったり、補助金振込み口座が変更になったりした場合は、その旨を高齢者活躍支援課へ報告していただく必要があります。提出していただく書類がありますので、必ず高齢者活躍支援課（電話224-5029）へご連絡ください。

#### （エ）その他

- 老人クラブ活動促進事業補助金は、国から補助金をもらって各クラブへ交付しています。老人クラブ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

に、関係帳簿及び証拠書類（活動記録簿、出納簿、補助金提出書類等）を事業完了後5年間保管しておくことが定められています。

- ・ 各提出書類の様式を、長野市ホームページに掲載しています。パソコン等で作成する場合にご活用ください。

長野市ホームページ (<http://www.city.nagano.nagano.jp>) 内の

トップページ > 高齢者 > 高齢者支援 > 老人クラブ活動促進事業補助金の交付申請手続きについて に掲載しています。

### 単位老人クラブ会長様並びに所属会員の皆様へ

補助金の申請については、提出書類が多く細かな記載が必要な部分もあり、お手数をおかけしますが、適正に補助金交付を行う上で大変重要なものとなりますので書類の作成・提出にご理解とご協力をお願いします。