

長岡市老人クラブ補助金について

日 時：令和7年2月27日（木） 13：30～

会 場：長岡市立劇場 小ホール

担 当：長岡市長寿はつらつ課 高齢福祉係

電 話：39-2268

*問い合わせは8時30分から17時15分まで
(土日祝日を除く)

	ページ
I 一般的事項	1
II 昨年度との様式の変更点	3
III 書類作成上の留意点	3
IV 補助対象の活動	5
V 補助対象外の活動・経費	6
VI 経費の考え方に注意が必要な活動内容	7
様式データのダウンロード方法	8
関係書類記入例	12

I 一般的事項

1 補助金の交付について

高齢者の健康増進、社会奉仕活動の推進などの事業を行うために活動している市内各地域の単位老人クラブに対し、予算の範囲内において補助金を交付することにより支援を行います。

2 補助金の申請上限額について

令和7年度の申請上限額は次のとおりです。

会員数	申請上限額
30人以上	① 均等割：1,950円 × 12か月 = 23,400円
	② 会員割：（40円 × 12か月 = 480円） × 会員数 = 会員割額
	上記 ① + ② = 申請上限額
29人以下	① 均等割：1,350円 × 12か月 = 16,200円
	② 会員割：（40円 × 12か月 = 480円） × 会員数 = 会員割額
	上記 ① + ② = 申請上限額

- ※1 補助金の交付申請をするためには、会員が15人以上必要です。15人未満の老人クラブは補助金を申請できません。
- ※2 申請上限額の会員割の「会員数」は4月1日時点の会員数です。
- ※3 年度途中の会員増減による追加、返金はありません。ただし、会員数を実際の人数より多く記入した場合などには返金を求める場合があります。
- ※4 交付申請できる補助金の額は、申請上限額の範囲内で、補助対象経費の額となります。

3 提出書類

(1) 令和6年度老人クラブ補助金実績報告書

※令和6年度に補助金を申請したクラブは必ず提出

- 添付書類 ①年間活動報告書
②決算報告書
③会長異動届（年度の途中で会長が交代した場合のみ提出）

(2) 令和7年度老人クラブ補助金交付申請書

- 添付書類 ①年間活動計画書
②予算書
③会員増減報告書
④会員名簿（令和7年度は提出が必要・3年に1回提出）

(3) 令和7年度老人クラブ補助金請求書

- 添付書類 ①振込先の通帳の写し（表紙及び裏紙をめくった上下のページ）
②委任状（通帳の名義がクラブ名と違う場合のみ提出）

4 提出書類の様式について

提出書類の様式は市が配付したものを使用してください。

様式のデータは長岡市ホームページからダウンロードできます。(8ページ参照)

5 申請に関する相談・問い合わせについて

ご不明な点はお気軽に長寿はつらつ課へお問い合わせください。

直接来庁される場合は、必ず事前に電話で予約をしてください。

6 提出期限・提出方法について

(1) 提出期限

令和7年4月7日(月曜日) 厳守

(2) 提出方法・提出先

下記①～④のいずれかへ書類を提出してください。

※個人情報があるため、必ず封筒に入れて提出してください。

①アオーレ長岡東棟1階 福祉窓口

平日 8:30～17:15

土・祝日 9:00～17:00

※車の場合は市営駐車場又は提携駐車場をご利用ください。

②各地区のコミュニティセンター

③長岡市老人クラブ連合会事務局(社会福祉センタートモシア2階)

④長岡市長寿はつらつ課(さいわいプラザ6階)

平日 8:30～17:15

※郵送でも受け付けますが、提出期限に間に合うように発送してください。

(〒940-0084
長岡市幸町2丁目1番1号
長岡市役所長寿はつらつ課 高齢福祉係宛て)

書類を提出する前に、必ずコピーなど控えをとっておいてください。

市の書類審査により誤り等が見つかった場合は、後日、電話等で連絡します。
書類の修正がある場合、長寿はつらつ課にお越しいただく場合があります。

7 補助金の交付時期について

補助金の支払いは5月中旬以降になる予定です。

補助金が振り込まれるまで、通帳の名義を変更しないでください。

II 昨年度との様式の変更点

- ・年度や申請年の変更 例：令和6年度→令和7年度
- ・令和7年度は会員名簿の提出が必要
- ・その他、項目や説明などの文言を一部修正

III 書類作成上の留意点

1 記入方法

- ・手書きの場合は必ずボールペンで記入してください。鉛筆、消せるボールペンは使用しないでください。
- ・データで作成する場合は、長岡市ホームページからダウンロードしたデータを使用してください。
※必ず最新の様式を使用してください。
- ・金融機関の統廃合により、金融機関名や支店名等が変更になっている場合があります。請求書には必ず統廃合後の最新の口座内容を記入してください。

重要

2 書き損じの訂正方法

(1) 共通事項

- ・訂正印の要不要に関わらず、いずれの書類も訂正する際には二重線で消し、余白に正しい内容を記入してください。
- ・修正液、修正テープ、砂消しゴム、上から紙を貼る、無理やり文字を直す、ボールペンで塗りつぶすなど、二重線以外での訂正はできません。必ず二重線で訂正してください。

(2) 「請求書」の場合

- ・請求書への押印は廃止したため、書き損じた場合の訂正はできません。改めて白紙の請求書に記入してください。
- ・ただし、押印した請求書も有効ですので、押印した上で、訂正箇所を二重線で消し、押印した判子と同じ判子を訂正印として使用することは可能です。

(3) 「委任状」の場合

- ・委任状には押印が必要なため、書き損じた場合は訂正箇所を二重線で消し、押印した判子と同じ判子を訂正印として押印します。

(4) 「請求書」、「委任状」以外の場合

- ・訂正する際には二重線で消し、余白に正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。

3 「委任状」の提出について

委任状は、補助金を振り込む口座の名義が、補助金を申請するクラブ名と異なる場合に提出が必要な書類です。

(1) 委任状の提出が必要な事例

- ・「通帳に記載されているクラブ名」と「実際のクラブ名」が異なる場合
- ・会長や会計担当者の個人名義の通帳に振り込む場合 など

(2) 委任状の提出が不要な事例

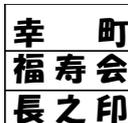
- ・通帳の名義が実際のクラブ名「例：〇〇老人クラブ」だけの場合
- ・通帳の名義が実際のクラブ名と同じだが、肩書や氏名が異なる場合（クラブ名が一致していればOK） など

(3) 委任状への押印について

- ・委任状には委任者の押印が必要です。受任者の押印は不要です。
- ・押印する判子は下記4を参照してください。

4 「委任状」に押印する判子について

※請求書への押印は不要です。ただし、押印した請求書も有効ですので、押印する場合には下表のとおり委任状と同じ取り扱いをしてください。

	判子の種類	印影の例	使用の可否
1	会長の個人印		・使用可 (ただし、シャチハタは不可) ・通帳の届出印とは違う印でも可
2	クラブ代表者の印 〇〇 <u>会長</u> 之印		・使用可
3	クラブ名だけの印 〇〇 <u>会</u> 之印		・「〇〇会之印」の横に会長の個人印を併せて押印すれば使用可。 (ただし、会長の個人印はシャチハタ不可)

IV 補助対象の活動

次の活動は補助の対象です。

※活動内容がわかるように記入してください。

例：〇〇会楽習会（交通事故防止についての学習会）、女性教室（健康コーラス教室）、奉仕活動（通学路の除草） など

①「教養活動」の例

No.	活動内容	説明欄の記載例	備考
1	研修会、学習会	「オレオレ詐欺学習会」「役員研修会」	
2	研修旅行（視察）	「研修旅行（史跡巡り）」	研修内容を簡単に記入
3	講座、講演会、講習会	「交通安全教室」 「生涯学習講座（〇〇の歴史）」	講座内容を簡単に記入
4	手芸、俳句、川柳等各種教室及び作品展等	「囲碁・将棋大会」「書道教室」 「手芸作品展」「ハーモニカ演奏会」	
5	伝統芸能の鑑賞、発表等	「芸能発表会」	
6	市政出前講座	「市政出前講座（介護保険について）」	講座内容を簡単に記入
7	施設見学	「ごみ処理施設見学」「〇〇園見学」	施設名等を記入

②「健康活動」の例

No.	活動内容	説明欄の記載例	備考
1	スポーツ大会	「高齢者スポーツ大会」「スカットボール大会」	
2	各種スポーツ	「グランドゴルフ」「輪投げ」	
3	健康ウォーキング等	「ハイキング」「歩け歩け運動」	
4	各種体操	「ラジオ体操」「健康体操」	
5	カラオケ・合唱会等	「健康コーラス」	
6	健康料理作り体験	「高血圧防止のための減塩料理実習」	
7	健康講座、健康教室、研修会、学習会等	「介護予防講座」「体力測定」 「認知症サポーター養成講座」	内容がわかるように記入

③「地域活動」の例

No.	活動内容	説明欄の記載例	備考
1	町内・施設等清掃奉仕	「公民館清掃」「町内クリーン作戦」	
2	公園・広場等花壇整備	「花壇の水やり」「公園の除草」	
3	施設訪問	「〇〇園慰問」「養護施設慰問」	
4	世代間交流	「保育園交流会」「世代間交流ハイキング」	内容がわかるように記入
5	登下校時見守り	「児童の登下校見守り」	
6	冬囲い設営・撤去	「神社冬囲い撤去」「公民館冬囲い」	
7	除雪活動	「通学道路の除雪」「公民館除雪」	
8	高齢者の見守り	「一人暮らし高齢者訪問」	
9	地域行事	「祭礼交通整理」「防災訓練協力」	協力内容を記入
10	ボランティア活動	「資源回収」「友愛訪問（歳末慰問）」「防犯パトロール」	ボランティア内容を記入

V 補助対象外の活動・経費

次の経費は補助の対象外です。

基本的な考え方として、個人の利益となる経費、本人が負担することが適当である経費は、補助の対象外です。

No.	経 費
1	親睦旅行、親睦会（忘年会、新年会、慰労会等）の娯楽事業及びそれらに伴う旅費、飲食代
2	実施主体が老人クラブ以外の事業に係る経費（市や町内会からの委託事業）
3	市老連や各地域の老連など、関連組織へ納入する会費又は分担金
4	本人負担とすることが適当であるもの（例：飲食代、史跡拝観料・入館料、保険料等） ※ただし、以下は補助対象と認める。 <ul style="list-style-type: none">・外部から招聘した講師等の飲食代・老人クラブが団体単位で加入し、クラブ活動中の対人・対物事故を保障の対象とし、<u>会員本人への補償を行わない損害保険の保険料</u>・老人クラブが団体単位で加入し、<u>ボランティア活動中の補償のみを対象とした損害保険の保険料</u>
5	スポーツ大会等で全員に配る記念品及び参加賞 ※ただし、スポーツ大会での入賞賞品、環境美化活動等の参加者への茶菓、料理教室での食材費は補助対象として認める。
6	役員等会員本人への報酬（役員の年間報酬、イベント運営に係る会員への日当） ※ただし、以下は補助対象として認める。 <ul style="list-style-type: none">・外部から招聘した講師等への謝金
7	慶弔費
8	募金（友愛募金など）
9	その他、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

VI 経費の考え方に注意が必要な活動内容

次の活動は特に注意が必要です。

※前述Vの補足です。Vもあわせてよく確認してください。

No.	活動内容	注 意 点
1	旅 行	<p>①研修旅行の場合 研修内容がわかるように記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費 → 補助対象 ・飲食代 → 補助対象外 ・史跡拝観料・入館料 → 補助対象外 ・参加者への定額補助 → 補助対象外 <p>②親睦旅行の場合 → 補助対象外</p>
2	スポーツ大会	<p>①賞品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入賞者への賞品 → 補助対象 ・参加者への参加賞 → 補助対象外 <p>②謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部から招聘した講師、審判、看護師など → 補助対象 ・大会運営に係る老人クラブ会員への日当 → 補助対象外 <p>③保険料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員本人への補償を行う損害保険の保険料 → 補助対象外 ・老人クラブが団体単位で加入し、クラブ活動中の対人・対物事故を保障の対象とし、<u>会員本人への補償を行わない</u>損害保険の保険料 → 補助対象 ・老人クラブが団体単位で加入し、<u>ボランティア活動中の補償のみを対象とした</u>損害保険の保険料 → 補助対象
3	敬 老 会	<p>①老人クラブの行事として開催した敬老会 地域の敬老会に祝宴のみ参加した場合 → 補助対象外</p> <p>②地域の敬老会の余興等への出演協力（芸能発表等） → 補助対象</p> <p>協力内容がわかるように記入してください。 例：敬老会出演のための〇〇購入費 など</p>