

長岡市老人クラブ補助金について

日 時：平成31年3月19日（火）午前10:00～

会 場：リリックホール シアター

担 当：長岡市福祉保健部 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 作成上の留意点（全様式共通）	3
III 作成上の留意点（請求書と委任状の関係について）	3
IV 【参 考】対象となる活動について	4
V 【参 考】対象外となる経費について	5
VI 【参 考】補助対象経費の判断に注意が必要な活動内容	5
VII 変更点について	5
申請様式等 パソコンでの取得方法	6
記入例	9

添付書類1 老人クラブ補助金関係 提出書類一式

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

平成31年度の申請上限額は次のとおりです。

人数設定	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 = 補助上限額
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 = 補助上限額

※1 会員数は、長岡市の要綱により15人以上である必要があります。

※2 申請上限額の会員割の「会員数」は4月1日時点の会員数とします。

※3 年度途中の会員増加・減少に伴う追加、返金はありません。

（ただし、会員重複登録等が判明した場合、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、補助金上限額の範囲内で、補助対象経費の額となります。

3 提出書類

(1) 平成30年度老人クラブ補助金実績報告書

- 添付書類 ①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）

(2) 平成31年度老人クラブ補助金交付申請書

- 添付書類 ①活動計画書
②予算書
③会員増減報告書
④会員名簿（3年に1度提出）年齢欄を追加

(3) 平成31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 ※全てのクラブが必ず提出
通帳の表紙及び通帳の表紙を1枚めくった面の合計2枚
②委任状：口座名義が現在のクラブ名と異なる場合にのみ提出

4 申請にあたって

書類の様式は市で配付したものを使用してください。

(様式は長岡市ホームページからも取得できます。p6参照。)

5 申請に関する相談・問い合わせについて

電話で長寿はつらつ課へ問い合わせをいただくか、事前に電話のうえ、ご来庁ください。

6 書類の提出期間・提出方法について

(1) 提出期間：4月1日(月)～4月26日(金)

(2) 提出方法・提出先

※個人情報がありますので、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 福祉窓口に提出

・平日 8:30 から 19:00

・土・日・祝日 9:00 から 17:00

※車で来られる方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へ提出

③ 長岡市老人クラブ連合会(トモシア2階)へ提出

④ 長寿はつらつ課(さいわいプラザ6階)へ提出

平日 8:30 から 17:15 まで

※長寿はつらつ課へ郵送でも可能

〒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

内容の確認等が必要な場合は、後日電話又は郵送にて確認させていただきます。

7 補助金の交付時期について


書類が整い、審査の終わったクラブから順に補助金を支払います。

(支払いは5月下旬以降を予定しています。)

申請後、補助金が振り込まれるまで口座名義を変えないでください。

II 作成上の留意点（全様式共通）

- 1 記入にはボールペン等を使用してください。
- 2 各様式に押印する印鑑について

	種 類	印影例	使用の可否
1	会長個人印		本印のみ押印 通帳の届出印とは違う印でも可 (ただし、シャチハタは不可)
2	クラブ代表者印 ○○ <u>会長之印</u>		本印のみ押印
3	クラブ印 ○○ <u>会之印</u>		本印の横に会長個人印を併せて押印してください。
4	書き損じた場合		○ <u>二重線で訂正し、表紙に押印したものと</u> 同じ印を訂正印として押印します。（表紙に2種類押印している場合は訂正箇所にも2種類押印が必要です。） ○ <u>修正液やテープ、紙を貼ってその上に再度記載した様式は受理できませんので、ご注意ください。</u>

III 作成上の留意点（請求書と委任状の関係について）

○委任状が必要なケースについて

次にあてはまるクラブは委任状を提出してください。

- ① 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
- ② 老人クラブ専用の通帳がなく、会長個人の通帳の場合

【委任状を記入する際の注意】

委任状の委任者欄は交付申請書・請求書と同じ印を押印します。
受任者（会計等）の印は通帳の印と違う印でも構いません。

【よくある問い合わせ】

下記の場合、委任状は必要ありません。

- ① 通帳の名義が現在の老人クラブ名「○○会」だけの場合。
- ② 通帳の名義が現在の老人クラブ名と会計担当者名の場合。

IV【参 考】対象となる活動について（活動計画書又は活動報告書関係）

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）」	左欄例のように研修内容を簡単に記載
3	講座、講演会、講習会	「交通安全教室」 「生涯学習講座（●●の歴史）」	左欄例のように講座内容を簡単に記載
4	手芸、俳句、川柳等各種教室及びその作品展等	「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）」	受講内容を記載
7	施設見学	「ごみ処理施設見学」「〇〇園見学」	施設名を記載

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」	左欄例のように内容がわかるように記載

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」	左欄例のように内容がわかるように記載
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載

V 【参 考】対象外となる経費について（予算書又は決算書関係）

次の経費は補助対象外です。

No.	経 費
1	親睦旅行、忘年会、新年会、慰労会等の娯楽事業及びそれらに供う旅費、飲食費
2	イベント時に全員に配る記念品、参加賞等
3	友愛募金の募金額
4	慶弔費
5	市老連・各地域の老連等、関連組織への分担金

VI 【参 考】補助対象経費の判断に注意が必要な活動内容

次の活動等は特に注意が必要です。

No.	活 動 内 容	注 意 点
1	旅 行	(1) 研修旅行の場合 研修内容をわかるように記入します。 補助対象 (2) 親睦旅行の場合 会員相互の親睦を深めるための旅行は 対象外
2	敬 老 会	(1) <u>クラブ内での行事として開催した敬老会や地域の敬老会で祝宴のみに参加した場合</u> →親睦会等と同様の扱いとなり、 どちらも対象外 (2) <u>地域の敬老会への出演経費（芸能発表での出演等）</u> → 補助対象（協力内容がわかるように記載） 例) 敬老会に出演するため〇〇を購入
3	そ の 他	各老人クラブ独自で命名した活動については、活動内容がわかるように記載してください。 例) 〇〇会楽習会（交通事故防止についての学習会）

VII 変更点について

- 【変更点】
- ・年度や申請年の変更（平成 29 年→平成 30 年、平成 30 年→平成 31 年）
 - ・会員名簿提出（3年に1回）
 - ・増減報告書、会員名簿に年齢等の追記