

令和 8 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 8 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 8 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 8 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 7 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 8 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 7 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 8 年度収支予算書及び令和 7 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	■ 長崎市から老人クラブ助成金として 交付された助成額 ※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
	その他助成金	■ 長崎市から交付された老人クラブ助 成金以外の助成額
自 治 会 助 成 金	■ 自治会から交付された助成金額	

- ④ 令和7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

提出書類

『補助金等交付申請書（老人クラブ助成金）』 1部

添付書類

(1) 会員名簿 1部

(2) 預金通帳表紙の裏面（コピー） 1部

（銀行名、支店名、口座番号、口座名義等がわかるページ）

※昨年度から助成金振込依頼口座の内容に変更がある場合のみ添付。変更がない場合、写しは不要。

※昨年提出いただいた申請書の写しは、令和7年度末に令和8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16日（木）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

（☎095-827-6060）

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・・・ ○：二重線を引いて訂正

×：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 ⇒ ~~56,560円~~ 46,560円

(例)
長崎 太郎 ⇒ 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7年度の名簿の写しに朱書き訂正を加え、令和8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。

（昨年度から助成金振込依頼口座の内容に変更がある場合のみ貼付。変更がない場合、貼付不要。）