

令和7年度老人クラブ 振興事業補助金交付申請の手引き



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(木)締切
- 各地区会長 ⇒ 各区高齢障害支援課 4月9日(水)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(木)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	- 5 -
8 クラブ名・代表者を変更する場合	- 6 -
9 千葉県ホームページからの書類ダウンロード方法について	- 6 -
10 F A Q	- 6 -

第 2 章 書類記載例

交付申請書類の記載例	- 7 -
(1) 交付申請書	- 8 -
(2) 補助対象事業計画書	- 10 -
(3) 収支予算書	- 12 -
(4) 会員名簿表紙	- 14 -
(5) 会員名簿	- 16 -
(6) 一括事前交付請求書	- 18 -
(7) 口座振込依頼書	- 20 -
(8) 個人情報同意書	- 22 -

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

$$50,000 \text{ 円} + (35 - 30) \times 500 \text{ 円} = 52,500 \text{ 円 (補助金額)}$$

(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
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

<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ください。

5 補助対象とならない活動及び経費

補助対象とならない経費	具体例	備考
①自己負担することが適当な飲食費	食事代・お弁当代	ただし、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単なる娯楽事業及びそれらに供する旅費、飲食費	親睦会・旅行・忘年会等にかかる費用	
③実施主体が単位老人クラブ以外の事業に係る経費	学校や自治会が実施するイベントにかかる経費	
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	老人クラブ連合会への会費、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	他補助金を受けている事業にかかる経費	
⑥本人負担とすることが適当であるもの	史跡への拝観料・保険料・募金・弔意見舞金・クラブ会費	ただし、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補助対象
⑦個人の利益となるような物品等にかかる経費	個人的に使用する消耗品の購入代金	ただし、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補助対象

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)
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	補助金振り込み	
1	報告書・申請書提出	報告書・申請書送付	個別相談に参加しなくても来年度の申請は可能です。
2	↓ 補助金個別相談	補助金個別相談	
3	↓		

★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。

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 金額の訂正はできません。

記載に誤りがある場合には、新しい用紙に書き直してください。

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 消せるボールペン、修正液は使用できません。(修正する場合⑤の通りご対応ください。)

(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 (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。			

8 クラブ名・代表者を変更する場合

変更時期によって追加提出書類が変わります。下表をご確認のうえご対応お願い致します。

変更時期	追加提出書類(新代表者様のお名前で提出)	6年度実績報告書の申請者	7年度交付申請書の申請者
R6.4.2~R7.3.31	クラブ名・代表者変更届	令和7年3月31日時点で代表を務めている方のお名前で、ご申請ください。	令和7年4月1日時点で代表を務めている方のお名前で、ご申請ください。
R7.4.1	追加提出不要		
R7.4.2~	1.クラブ名・代表者変更届 2.一括事前交付請求書 3.個人情報同意書		

9 千葉市ホームページからの提出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各書類のダウンロードが可能です。

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

ダウンロード方法

- ①検索サイトにて「千葉市 老人クラブ」と検索
- ②千葉市ホームページ「老人クラブ」をクリック
- ③「要綱・様式のダウンロード」のうち「(2)老人クラブ振興事業補助金」からダウンロード

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	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	書類の書き方がよくわかりません。	第2章記載方法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。
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	活動を一定期間休止していましたが、再度申請することは可能でしょうか。	再申請可能です。 申請を希望される場合、書類をお送りしますので、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

☆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)
- 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】
- 口座振込依頼書【別紙6】
- 個人情報同意書【別紙7】

【再掲】書類作成における注意事項

- ① 金額の訂正はできません。
記載に誤りがある場合には、新しい用紙に書き直してください。
- ② 消せるボールペン、修正液は使用できません。
(二重線で消して上部に署名してください。)
- ③ 押印が不鮮明な場合は、隣に押し直してください。

(1) 交付申請書

様式第1号

記載例

日付は令和7年4月1日

令和7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

2
千葉 太郎

(訂正用の捨印又は署名)

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。

1

ク ラ ブ 名 **千葉みなとクラブ**
〒260-8722

代 表 者 住 所 **千葉市中央区千葉港 1-1**

代 表 者 職・氏 名 **会長 千葉 太郎**

※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 **043-245-5169**

電 子 メール ア ド レ ス **korei.HWS@city.chiba.lg.jp**

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	空欄で提出 円
補助金の算出基礎	<p>1 会員数10人以上30人未満 19,200円</p> <p>2 会員数30人 50,000円</p> <p>3 会員数31人以上 50,000円</p> <p style="text-align: right;">+(会員数-30人)×500円</p> <p>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。</p>
添付書類	<p>1 補助対象事業計画書</p> <p>2 収支予算書</p> <p>3 会員名簿</p>

<記載手順>

① クラブ名・代表者住所・代表者職・代表者氏名・電話番号・メールアドレス



ス(任意)を記入してください。

(クラブ名・代表者職は6年度申請時の情報を印字してお送りしています。)

② ①の代表者氏名欄で署名された方はフルネームの署名、押印された

方は同一の押印をこちらにもお願いします。

【注意】 金額の訂正はできません。印字がない場合、空欄でご提出ください。

金額の記載に誤りがある場合、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。

(2) 補助対象事業計画書

記載例

別紙1(様式第1号関係)

	①	②	③	④	⑤	
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 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 ← 選択肢に該当する取り組み 内容がない場合は直接記載。		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 会場費・器械類の使用料	
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	会場費・器械類の使用料		
その他 (スポーツ活動に該 当するもの)						
				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○をしてください。



② ①で○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○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○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○をしてください。



④ ②で○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○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
前年度からの繰越金	① 1,000 円	(※前年度の収支決算書の繰越額と一致)
補助金	② 50,000 円	市からの老人クラブ振興事業補助金
会費	③ 58,000 円	会員からの会費(2,000円×28人) (1,000円×2人)
その他	④ 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
	⑤ 教養講座開催	87,000 円
	スポーツ活動	0 円
補助対象外事業費	⑥ 23,000 円	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。
計	119,000 円	…②

補助対象事業費計 96,000 円
補助対象事業計画書(別紙1)にかかる費用

(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2ページのとおり、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(10ページ)」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)

補助対象事業計画書のうち①社会奉仕活動、②教養講座開催の補助金の用途には○がついているので、年間に使用予定の金額を記入。③スポーツ活動の補助金の用途には○がないので、収支予算書は0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

別紙5(様式第1号、第5号関係)

会員名簿

クラブ名を忘れずに記載してください。

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。)

	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

会員総数 59歳以下的人数 補助金の対象人数

②
33
人

—

①
3
人

=

③
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。



(6年度申請時のクラブ名を印字してお送りいたします。)

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

クラブ名：千葉みなとクラブ

別添(別紙5関係)

①

4月1日現在の満年齢の区分で記入してください。

65歳～74歳会員名簿

②

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	Ⓜ・女	千葉港 1-1	245-5169	会長
2	山田太郎	Ⓜ・女	" 1-2-333	999-0000	副会長
3	千葉花子	男・Ⓜ	" 1-3-321	999-9999	会計
4	中央区男	Ⓜ・女	登戸 5-1-5112		
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			

※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>

名簿については、任意の様式でご提出いただいても構いません。
ただし、必要情報が全て含まれることをご確認ください。

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。

・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。

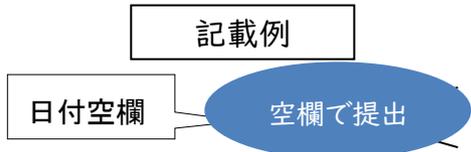
・役員の方は電話番号及び備考欄に役職を記入してください。

【注意】

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。

(6) 一括事前交付請求書

様式第8号



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

②

千景 太郎

(訂正用の捨印又は署名)

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。

①

ク ラ ブ 名 千葉みなとクラブ

代 表 者 住 所 千葉市中央区千葉港 1-1

代 表 者 職・氏 名 会長 千景 太郎

※代表者が署名しない場合は記名押印してください

令和7年4月1日付け千葉市指令(空欄で提出)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	空欄で提出	円
補助金の既交付額		〇円
交付請求額	空欄で提出	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・代表者住所・代表者職・代表者氏名を記入してください。



(クラブ名・代表者職は6年度申請時の情報を印字してお送りしています。)

② ①の代表者氏名欄で署名された方はフルネームの署名、押印された方は同一の押印をこちらにもお願いします。

【注意】金額の訂正はできません。印字がない場合、空欄でご提出ください。

金額の記載に誤りがある場合、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。

(7) 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) 千葉みなとクラブ

①

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。

なお、令和6年度に本補助金申請をした団体で、振込口座に変更がない場合は貼り付けを省略いただいても構いません。省略する場合には下記□に✓をお願いします。

ただし、昨年度から口座情報が少しでも変更した場合には、必ずコピーを貼り付けください。

振り込み口座に変更ありません

②

通帳の

「表紙」

③

貼り付け場所

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。

(6年度申請時の情報を印字してお送りしています。)



- ② 通帳の貼り付けを省略する場合には✓してください。

【注意】口座情報を変更した場合には必ず貼り付けてください。特に、代表者の変更があったクラブは口座情報に変更がないか、必ず確認してください。



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

【注意】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。)

(8) 個人情報同意書

別紙7

記載例

令和7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
	〒260-8722
代 表 者 住 所	千葉市中央区千葉港 1-1
代 表 者 氏 名	千条 太郎
※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	043-245-5169

私は、市が作成する「令和7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

2

(同意します 同意しません)

・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○で囲んでください。

<記載手順>

① クラブ名・代表者住所・代表者氏名を記入してください。



(クラブ名は6年度申請時の情報を印字してお送りしています。)

② 「老人クラブ代表者名簿への個人情報の掲載について(依頼)」をご確認のうえ、「同意します」又は「同意しません」のうちいずれかを○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)
- 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】
- 口座振込依頼書【別紙6】
- 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)

- 金額の訂正をしていないか(訂正不可)
- 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、押印は任意)
- 交付申請書、一括事前交付請求書は原本か。(コピー不可)

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