

令和5年度  
単位老人クラブ実績報告書

# 記入例

(実績報告書作成上の留意事項)

◎必ずこの「記入例」を見ながら  
記入してください

前橋市役所 長寿包括ケア課

はじめに…

よくお読みいただき、次ページからの各書類「記入例」を参考にして、お間違いのないように記入してください

## 実績報告書作成上の留意事項

### 1 必要書類

- 令和5年度補助事業実績報告書・・・3・4ページ
- 令和5年度収支決算書・・・5～8ページ
- 令和5年度事業実績書・・・9・10ページ

### 2 書類作成上の注意点

#### (1) 全体の留意事項

##### 使用する印鑑について

印鑑は訂正印も含め全て同じ「代表者（会長）の個人印」を使用してください。  
クラブ印・角印は使用しないでください。  
また、全ての書類の上部にある捨印の箇所にも確実に印を押してください。

##### 使用する用紙について

提出していただく書類一式は、ピンク色の紙ではなくても構いません。  
(市ホームページからダウンロードした場合、用紙は何色でも可。  
A4サイズを使用してください。)

**注意** ただし、必ず今年度の指定様式で作成してください。  
特に「収支決算書」は、機械で読み取るため、  
指定の様式以外受付できません。

##### 使用する筆記用具について

黒のボールペンで記入してください。  
鉛筆や消せるペンは使用しないでください。

##### 間違えて記入した場合

二重線を引いて訂正印（代表者の個人印）を押してください。  
切り貼り、修正液（テープ）の使用はできません。

##### クラブ名称について

補助事業実績報告書、収支決算書及び事業実績書には、クラブ名を正確に記載してください。

※ 配布したピンク色の用紙には、クラブ名が印字されています。

（クラブ名称を変更される場合、「単位老人クラブ名称変更届」の提出が必要となります。クラブ名を変更した場合はご連絡ください。）

□ 代表者名について

代表者名（会長名）については、令和5年度の会長名を記入してください。  
解散するクラブ（解散予定のクラブも含む）も、令和5年度の会長名を記入してください。

## （2）各書類の留意事項… 3 ページ以降参照

### 3 その他

◆ 提出書類の様式について

様式は、前橋市ホームページ（<https://www.city.maebashi.gunma.jp/>）からダウンロードできます。

『前橋市HP>申請書ダウンロード>福祉部>長寿包括ケア課>令和5年度単位老人クラブ補助事業実績報告書の提出について』

※ 必ず今年度最新の指定様式を使用してください！

◆ 提出書類の予備について

長寿包括ケア課、前橋市老人クラブ連合会事務局のほか、各支所・市民サービスセンターに予備を用意してあります。

◆ 統合、解散するクラブについて

解散するクラブ（2つ以上のクラブを統合するために解散する場合も含む）で余剰金が生じた場合は、用途を収支決算書の補助対象外事業費欄に記載し、繰越金が生じないようにしてください。

□ 証拠書類の保管について

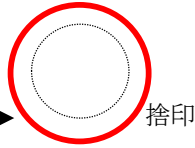
収入及び支出の状況を明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類などの領収書等を事業完了後「5年間保存」する必要がありますので、必ず保管をお願いします。

□ 提出書類の控えについて

控えが必要なクラブは、各自でコピー等の対応をしてください。

□ 提出書類の最終確認について

各ページの留意事項について確認ができましたら、□欄にチェック✓をしてからご提出ください。



② 令和6年3月31日

① 代表者の個人印を押してください

グループ名称 元気第一老人クラブ長寿会

(代表者) 住所 前橋市会長の住所

③ 氏名 会長会長の氏名

電話 (〇〇〇 - △△△△ - □□□□)



(注) 押印は、代表者の個人印をお願いします。

※携帯電話の番号を記入してください。携帯電話をお持ちでない場合は、家の固定電話番号を記入してください。

### 令和5年度補助事業実績報告書

令和5年7月31日付前橋市指令（長）第 〇〇〇 号による補助金交付決定に係る補助事業について、次のとおり実績を報告します。

事業の名称	前橋市単位老人クラブ活動費補助事業
事業年度	令和5年度
補助金の交付決定額	〇〇〇,〇〇〇 円
事業の成果	別紙「令和5年度事業実績書」のとおり
添付書類	1 収支決算書 2 事業実績書

令和5年度の市補助金額が印字してあります  
(ピンク色の配付用紙)

- ❶ 押印欄と捨印欄の2か所に「代表者(会長)の個人印」を押印する。
- ❷ 事業完了日（令和6年3月31日）を記入する。  
（ピンク色の配付用紙には印字してあるので確認する。）
- ❸ 代表者(会長)の住所・氏名・電話番号を記入する。  
（電話番号は、携帯電話の番号を記入。  
携帯電話を持っていない方は、家庭用固定電話の番号を記入。）

**【提出前に確認！】**

欄にチェック✓をして、留意事項をまもって作成できているか  
ご確認ください。

機械で読みとるため、ていねいにご記入ください。

代表者の個人印を押してください

老人クラブ名称 元気第一老人クラブ長寿会

# 令和5年度収支決算書

捨 印

②

## 1 収入の部

(注) 押印は、代表者の個人印をお願いします。

科 目	決算額(右づめでご記入ください)	付 記
1 会 費	円 月額 年額 (減免)	円× 人分×1年分 (名)
2 市 補 助 金	1 2 3 4 0 0	令和5年度の市補助金額を印字しています
3 寄 付 金		令和4年度実績の繰越金額を印字しています (報告済繰越金のため金額の訂正不可)
4 繰 越 金	3 7 8 5 6 9	円 前年度繰越金(令和4年度から5年度への繰越)
5 雑 収 入		円 預金利息 その他
計 (A)	(A)	

※3科目の合計が市補助金額を下回る場合、補助金の一部を返金していただくことになります

## 2 支出の部

科 目	決算額(右づめでご記入ください)	付 記
補助対象事業	1 教養向上費	円 学習活動、高齢者教室等経費
	2 健康増進費	円 スポーツ活動、練習、各種大会等経費
	3 社会奉仕費	円 道路清掃等社会奉仕活動費
小計 (1・2・3合計)	円	補助対象事業費
4 補助対象外事業費		
計 (B)	(B)	

決算のため、繰越金額を必ずしも0「ゼロ」にする必要はありません。通帳を確認し、補助金返還後の残高を計上してください。

★ 補助金返還金額 [市補助金額－補助対象事業費合計額＝]

円

次年度繰越金額 [(A)－(B)－上記で求めた補助金返還金額＝]

円

- ① 捨印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。
- ② 収入の部・支出の部の各項目を記入する。(右詰め1マス1字)  
(ピンク色の配付用紙には、令和5年度の「市補助金額」と  
令和4年度からの「繰越金額」が印字してあるので確認する。)

- ③ 補助金返還金額を算出し、③に記入する。

【計算方法】

### 市補助金額－補助対象事業費合計額

計算の結果が0より大きいとき…補助金返還必要

計算の結果が0以下のとき…補助金返還不要(計算結果は0と記入)

【合計額】

教養向上費

+

健康増進費

+

社会奉仕費

< 市補助金額 → 補助金の返還が必要

- ※ 【参照】 返還が必要な場合の例 7ページ

- ④ 次年度繰越金額を算出し、④に記入する。

【計算方法】

### (A)－(B)－③で求めた補助金返還金額

※ (A) …収入の部の計、(B) …支出の部の計

※こちらの次年度繰越金額の数値は、令和6年度補助金申請でも使用します。  
お手元に、控えを残しておいてください。

機械で読取るため、**ピンク色の配付用紙または市ホームページからダウンロードした用紙(最新様式)**のどちらかの用紙で提出する。

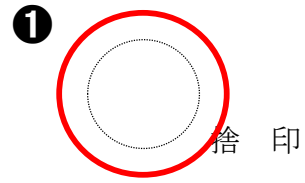
※独自で作成したものは読取れないため、受付できません。

【提出前に確認！】

- 欄にチェック✓をして、留意事項をまもって作成できているか  
ご確認ください。

# 返還が必要な場合の例

老人クラブ名称 元氣第一老人クラブ長寿会



## 令和5年度収支決算書

②

### 1 収入の部

(注) 押印は、代表者の個人印をお願いします。

科 目	決算額(右づめでご記入ください)	付 記
1 会 費	〇 〇 〇 〇 〇 円	月額 年額 (減免) 円× 人分×1年分
2 市 補 助 金	8 0 0 0 0 0 円	市補助金 ←
3 寄 付 金	〇 〇 〇 〇 〇 円	地区又は区市町村等の助成金及び寄附金
4 繰 越 金	1 8 5 〇 〇 〇 円	
5 雑 収 入	〇 〇 〇 〇 〇 〇 円	
計 (A)	<b>(A)</b> 2 0 0 0 0 0 〇 〇 円	

※ 3科目の合計が市補助金額80,000円を下回るため、補助金の27,619円を返還していただきます  
 $80,000円 - 52,381円 = 27,619円$  (3)

### 2 支出の部

科 目	決算額(右づめでご記入ください)	付 記
補助対象事業	1 教養向上費	3 5 0 6 円 学習活動、高齢者教室等経費
	2 健康増進費	1 0 3 2 8 円 スポーツ活動、練習、各種大会等経費
	3 社会奉仕費	3 8 5 4 7 円 道路清掃等社会奉仕活動費
小計 (1・2・3合計)	5 2 3 8 1 円 補助対象事業費	
4 補助対象外事業費	1 1 7 0 2 9 円	
計 (B)	<b>(B)</b> 1 6 9 4 1 0 円	

★ 補助金返還金額  $80,000円 - 52,381円 = 27,619$  円  
 [市補助金額 - 補助対象事業費合計額 = ]

次年度繰越金額 [(A) - (B) - 上記で求めた補助金返還金額 = ]  $2,971$  円  
 $200,000円 - 169,410円 - 27,619円 =$



## 2 令和5年度収支決算書（補助金返還あり） 記載の留意事項

- ❶ 捨印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。
- ❷ 収入の部・支出の部の各項目を記入する。（右詰め「マス」字）  
（ピンク色の配付用紙には、令和5年度の「市補助金額」と  
令和4年度からの「繰越金額」が印字してあるので確認する。）
- ❸ 補助金返還金額を算出し、記入する。

【計算方法】

### 市補助金額－補助対象事業費合計額

【合計額】  
教養向上費  
＋  
健康増進費  
＋  
社会奉仕費

＜ 市補助金額 ＞ → 補助金の返還が必要

- ❹ 次年度繰越金額を算出し、❹に記入する。

【計算方法】

### (A)－(B)－❸で求めた補助金返還金額

※ (A) …収入の部の計、(B) …支出の部の計

※こちらの次年度繰越金額の数値は、令和6年度補助金申請でも使用します。

お手元に、控えを残しておいてください。

※補助金の返還手続きについて

5月中に、前橋市役所長寿包括ケア課から戻入通知書を郵送いたしますので、そちらで返還手続きをしていただきます。(❸で求めた数値が、返還額です。) 返還方法等の詳細は、戻入通知書に同封いたしますのでご確認ください。

機械で読取るため、ピンク色の配付用紙または市ホームページからダウンロードした用紙（最新様式）のどちらかの用紙で提出する。  
※独自で作成したものは読取れないため、受付できません。

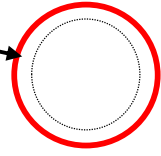
【提出前に確認！】

欄にチェック✓をして、留意事項をまもって作成できているか  
ご確認ください。

老人クラブ名称 元気第一

代表者の個人印を押してください

①



# 令和5年度事業実績書

捨印

②

事業内容		月/回数	開催月	回数
教養の向上	各種教養講座・高齢者教室など		月	回
	<input checked="" type="checkbox"/> 教室（内容： <u>料理・パソコン・スマホ・手芸・書道</u> ）		6~10	10
	<input checked="" type="checkbox"/> 講座（内容： <u>終活・出前講座</u> ）		毎月各種	12
	<input checked="" type="checkbox"/> 講習会（内容： <u>感染予防・しめ</u> ）		12	3
	<input checked="" type="checkbox"/> その他（内容： <u>詐欺や悪徳商法</u> ）		1	1
	自主学习・施設見学など			
<input checked="" type="checkbox"/> 施設見学（見学地： <u>清掃施設</u> ）		4・6・1	3	
<input checked="" type="checkbox"/> 自主学习（内容： <u>歴史研究</u> ）		1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> 研修（視察研修を伴った学習目的の研修旅行を含む）		11	1	
<input type="checkbox"/> その他（内容： <del>クラブドコロ</del> ）				
健康の増進	スポーツ活動など（具体的なスポーツ名を記入）			
	<input checked="" type="checkbox"/> 球技（内容： <u>グラウンドゴルフ・スマイルボーリング・卓球</u> ）		4~10	28
	<input checked="" type="checkbox"/> 体操（内容： <u>ラジオ体操・健康体操・ピンシャン体操</u> ）		4~3	12
	<input checked="" type="checkbox"/> その他（内容： <u>ゲートボール大会・マラソン大会・輪投げ健康ウォーキング・ハイキング・スタージャイル</u> ）		毎月	42
社会奉仕活動	<input checked="" type="checkbox"/> 友愛訪問活動（市の委託事業「ひとり暮らし高齢者訪問」は除く）		1	2
	清掃活動（道路清掃・草花植えつけなど）			
	<input checked="" type="checkbox"/> 清掃（場所： <u>神社・道路・公民館・住民センター</u> ）			
	<input checked="" type="checkbox"/> 花壇の手入れ（場所： <u>小学校・公園・道路・公民館</u> ）			
	<input type="checkbox"/> ゴミの分別・回収			
	<input type="checkbox"/> 古紙・有価物回収作業			
	<input type="checkbox"/> その他（内容：）			
	地域見守り活動（学校訪問・交通安全活動など）			
	<input checked="" type="checkbox"/> 児童の登下校見守り・ウォーキングバス			
	<input checked="" type="checkbox"/> 防犯パトロール（高齢者見守り等）			
<input type="checkbox"/> 小学校訪問・三世代交流				
<input type="checkbox"/> その他（内容：）				
レクリエーション	<input checked="" type="checkbox"/> 旅行（観光や趣味など娯楽）		10	1
	<input checked="" type="checkbox"/> 新年会・もちつき大会		1	1
	<input checked="" type="checkbox"/> 懇親会・親睦会・お楽しみ会・お茶会・納涼祭・花見		8	1
	<input checked="" type="checkbox"/> カラオケ教室 ← <b>親睦・趣味の場合はこちら</b>		6~8	20
	<input type="checkbox"/> その他（内容：）			
会議・その他	<input checked="" type="checkbox"/> 役員会議		毎月	12
	<input checked="" type="checkbox"/> 老人クラブ会員会議		5・11	2
	<input checked="" type="checkbox"/> 各種実行委員会		委員会毎	8
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期総会・会計監査		年間	4
	<input type="checkbox"/> その他（内容：）			

間違えて記入した場合、二重線で訂正の上、訂正の印（捨印と同じ印）を押印してください

当てはまる□に✓チェックを入れ、該当する活動等を具体的に記入してください。  
他の活動を実施した場合は、その他に☑を付けて具体的な内容を記載してください。

※ 開催回数は、1事業1日1回として計算する。（事業が2日にわたる場合は2回とする。）

**太枠内が補助対象の事業となります**

□❶ 捨印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。

□❷ 事業内容の事業開催月とその回数を記入する。

※ 「社会奉仕活動」の欄に、市委託事業である「ひとり暮らし高齢者訪問事業」を記載しない。  
(市が委託した事業は補助金の実績対象にならないため注意！)

※ 補助対象事業である「教養の向上」「健康の増進」「社会奉仕活動」について、いずれか1回以上実施しなかった(できなかった)場合、補助金の全額返還が必要になる。

※ 活動実績の記入がない事業に対して、費用を計上することはできない。  
例) 事業実績書(9ページ)の「教養の向上」の欄が空欄の場合、  
収支決算書(5・7ページ)支出の部「教養向上費」は0円。

【補助対象になるか迷ったら、目安として…】

※ 補助対象：講師(指導者や先生等)ありで“学習目的”である  
⇒「教養の向上」または「健康の増進」

※ 補助対象外：会員だけの趣味や交流、親睦を深める等  
⇒「レクリエーション」または「その他」

★商品券・金券・クオカード等、個人の利益になるような物品の  
会員への配布は補助対象外です。

★募金・寄付金そのものは補助対象外です。

【提出前に確認！】

□欄にチェック✓をして、留意事項をまもって作成できているか  
ご確認ください。

## 【地区会長への提出時持ち物リスト】

- 令和5年度補助事業実績報告書
- 令和5年度収支決算書
- 令和5年度事業実績書
- 代表者の個人印（認印可）

押印漏れがないか改めて確認してから  
提出してください！！

令和5年度用  
前橋市単位老人クラブ補助金交付事業

前橋市役所長寿包括ケア課 TEL 898-6134  
898-6152

前橋市老人クラブ連合会 TEL 219-0777