

令和7年度
単位老人クラブ補助金申請書

記入例

(補助金交付申請書類作成上の留意事項)

◎一部様式が変更になりました

◎必ずこの「記入例」を見ながら
記入してください

補助金交付申請書類作成上の留意事項

1 必要書類

- ☐ 令和7年度補助金交付申請書兼誓約書 . . . 3・4ページ
- ☐ 令和7年度収支予算書 . . . 5・6ページ
- ☐ 令和7年度事業計画書 . . . 7・8ページ
- ☐ 令和7年度会員名簿 . . . 9～12ページ
- ☐ 会則の写し
- ☐ 補助金概算払請求書 . . . 13・14ページ
- ☐ 通帳の写し添付用紙（通帳の写し2種類を添付）
- ☐ 【会長名義以外（会計等）の口座に振り込む場合】委任状 . . . 15・16ページ

2 補助対象単位老人クラブについて

会員の年齢がおおむね60歳以上で、構成人員が10名以上で結成された、市老人クラブ連合会に加入しているクラブ。ただし、新規で加入したクラブが申請する場合は、30名以上とします。

※会員は複数のクラブに所属することはできません。

◆補助金の交付金額

補助金の額は、令和7年4月1日現在、住民基本台帳法（昭和42年法第81号）の規定により、本市の住民票に記載された満60歳以上の会員数に単価額1,200円を乗じた額を上限とします。

3 事業計画について

◆補助対象事業について

市は、単位老人クラブの育成と活動を推奨し、高齢者の社会参加の促進を図ることを目的に、下記の3事業を補助対象として補助金を交付しています。

したがって、3事業について1年間を通して必ず1回以上、積極的に取り組むように計画してください。3事業以外に補助金を使うことはできません。

補助対象事業	* 「教養の向上」（学習活動） * 「健康の増進」（スポーツ活動） * 「社会奉仕活動」（地域社会との交流）
--------	--

※ 市の委託している「ひとり暮らし高齢者訪問事業」は対象になりません。

◆実施計画について

日常のクラブ活動には、目安として会員の6割以上が参加できるような計画を立て、できるだけ多くの会員が参加できるよう実施してください。

◆補助金の交付条件

補助金の交付を受けた場合、補助事業終了後、実績報告書を提出していただきます。
また、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は応じなければなりません。

4 予算の組立について

◆自主財源の確保について

市からの補助金は、あくまでも財源の不足する一部を補うためのものであり、その使用目的も「補助対象事業」（前記）に限定しています。老人クラブ活動は、原則として、単位老人クラブ会員からの会費徴収による「自主財源」の確保により、事業を展開してください。新年度の計画、予算を組み立てるにあたって、積極的な「自主財源」の確保について、会則等の変更を含めて努力をお願いいたします。

5 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て全て同じ「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

提出していただく申請書類一式は、黄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A4サイズであれば何色でも可。）
ただし、必ず今年度最新の指定様式を使用してください。

□ 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。
※ 9ページの退会会員の記入のみ、赤字ボールペンを使用。

□ 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

各書類には、申請時におけるクラブ名を正確に記載してください。
（クラブ名称を変更する場合、「単位老人クラブ名称変更届」の提出が必要です。）

□ 委任状について

「概算払請求書」の振込先口座の名義が、代表者(会長)ではなく、
代理人(会計等)の場合、「委任状」の提出が必要になります。

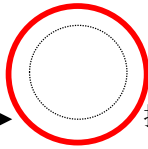
□ 提出書類の控えについて

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。

□ 提出書類の様式について（必ず今年度最新の指定様式を使用してください！）

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7年度単位老人クラブ補助金交付申請書の提出について』

（２）各書類の留意事項… 3 ページ以降参照



2 令和7年5月 日

(あて先) 前橋市長

1 代表者の個人印を押してください

クラブ名称 元気第一老人クラブ長寿会

※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、ご自宅の電話番号を記入してください。

(代表者) 住所 前橋市会長の住所

3

氏名 会長会長の氏名

印

電話 (〇〇〇 - △△△△ - □□□□)

(注) 押印は、代表者の個人印をお願いします。

令和7年度単位老人クラブ補助金交付申請書兼誓約書

令和7年度単位老人クラブ補助金の交付について関係書類を添えて申請します。また、私は、暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有するものではないことを誓約します。

事業の名称	前橋市単位老人クラブ活動費補助事業			
事業の目的および内容	会員の教養向上、健康増進、社会奉仕等の活動			
補助金交付申請額	4 ※ 記入しない！			円
5 会員数	年代別	男	女	60歳以上男女合計 77名
	60歳以上	32	45	
	60歳未満	4	2	
	合計	36	47	
概算払いを必要とする理由等	理由	年度当初から活動を実施しており、既に活動費支出が生じていることに加えて、事業活動は会員からの会費で賄うため資金不足となり、活動が難しいため。		
	時期	8月下旬		
	金額	補助金交付申請額と同額		
添付書類	1 収支予算書 2 事業計画書 3 会員名簿 4 会則の写し			

I 令和7年度単位老人クラブ補助金交付申請書兼誓約書 記載の留意事項

□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 申請日（令和7年5月1日以降の日付）を記入する。

□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。）

□❹ 補助金交付申請額欄が空欄であることを確認する。

（記入しないでください！）

□❺ 会員数を記入する。

一緒にご提出いただく

「会員名簿」の人数と齟齬がないか
必ず確認してください！

【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 7 年度収支予算書

②

1 収入の部

(注) 押印

科 目	予算額(右づめでご記入ください)						
1 会 費							円 月額 年額 (減免)
2 市 補 助 金							円 市補助金
3 寄 付 金		1	2	3	4	5	円 地区又は
4 繰 越 金							円 前年度繰越金(令和6年度から7年度への繰越)
5 雑 収 入							円 預金利息 その他
計 (A)							

「月額」か「年額」のどちらかに○をつけ、記入してください

令和 6 年度実績収支決算書(ピンク色)の次年度繰越金額(決算書下段)を記入してください

⑤ ※ 3 科目の合計が市補助金額を上回るように計画してください

2 支出の部

科 目	予算額(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						円 自主財源(単位老人クラブの財源)を使用
	計 (B)						円

⑥

(A) と (B) の金額が一致する(同額になる)ように計画してください

- 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1マス1字)
- ❸ 収入の部の「2 市補助金」欄は、
【60歳以上の会員数×1, 200円(会員単価)】として記入する。
※60歳未満の会員は市補助金の対象にはなりません。
- ❹ 収入の部の「4 繰越金」欄は、「令和6年度収支決算書(ピンク色)」の最下段の「次年度繰越金額[(A)－(B)－補助金返還金額]」欄に記載した金額を記入する。
- ❺ 支出の部の補助対象事業「1 教養向上費」「2 健康増進費」「3 社会奉仕費」の合計額が、収入の部「2 市補助金」を上回っているか確認する。

【合計額】 教 養 向 上 費 ＋ 健 康 増 進 費 ＋ 社 会 奉 仕 費	>	市 補 助 金 額
--	---	-----------

- ❻ 収入合計額(A)と支出合計額(B)が一致していることを確認する。

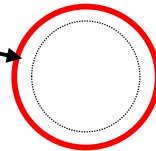
機械で読取るため、黄色の配付用紙または市ホームページからダウンロードした用紙(最新様式)のどちらかの用紙で提出する。
※独自で作成したものは読取れないため、受付できません。

【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7年度事業計画書

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
	☒ 教室（内容：料理・パソコン・スマホ・手芸・書道）		6～10	10
	☒ 講座（内容：終活・出前講座）		毎月各種	12
	☒ 講習会（内容：感染予防・しめ		12	3
	☒ その他（内容：詐欺や悪徳商法		1	1
	自主学习・施設見学など		4・6・1	3
	☒ 施設見学（見学地：清掃施設・		1	1
健康の増進	☒ 自主学习（内容：歴史研究		11	1
	☒ 研修（視察研修を伴った学習目的の研修旅行を含む）			
	☐ その他（内容： テアテアド ）			
	スポーツ活動など（具体的なスポーツ名を記入）		4～10	28
	☒ 球技（内容：グラウンドゴルフ・スマイルボーリング・卓球）		4～3	12
	☒ 体操（内容：ラジオ体操・健康体操・ピンジャン体操）		毎月	42
	☒ その他（内容：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）			21
社会奉仕活動	☒ 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・6	2
	清掃活動（道路清掃・草花植えつけなど）			
	☒ 清掃（場所：神社・道路・公民館、住民センター			
	☒ 花壇の手入れ（場所：小学校・公園・道路・公民館			
	☐ ゴミの分別・回収			
	☐ 古紙・有価物回収作業			
	☐ その他（内容：			
レクリエーション	地域見守り活動（学校訪問・交通安全活動など）			
	☒ 児童の登下校見守り・ウォーキングバス			
	☒ 防犯パトロール（高齢者見守り等）			
	☐ 小学校訪問・三世代交流			
	☐ その他（内容：			
	☒ 旅行（観光や趣味など娯楽）		10	1
	☒ 新年会・もちつき大会		1	1
会議・その他	☒ 懇親会・親睦会・お楽しみ会・お茶会・納涼祭・花見		8	1
	☒ カラオケ教室 ← 親睦・趣味の場合はこちら		6～8	20
	☐ その他（内容：			
	☒ 役員会議		毎月	12
	☒ 老人クラブ会員会議		5・11	2
	☒ 各種実行委員会		委員会毎	8
	☒ 定期総会・会計監査		年間	4
☐ 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。（黒字で記入してください。）
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回以上実施する必要があります。

※ 活動計画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) 事業計画書(7ページ)の「教養の向上」の欄が空欄の場合、
収支予算書(5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。

★★負担金・分担金	}	すべて補助対象外です。
慶弔費		
募金・寄付金		

【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。

男性会員名簿

元気第一老人クラブ長寿会

- 注 ● 押印は、代表者(会長)の個人印を使用。
● 年齢は、令和7年4月1日現在。
● 退会者(施設入居者を含む)は、赤字二重線で番号・氏名・年齢を消してください。

番号	氏名	年齢	代表者の個人印を押してください		年齢
1	前橋太郎	89	31		
2	赤城敏郎	87	32	...	...
3	利根川忠雄	87	33		
4	高崎裕一	85	34	...	...
5	渋谷克美	83	35		
6	...	...	36	...	...
7			37	沼田英男	59
8			38	桐生孝志	58
9				隆司	
10					
11					
12	...	...			
13					
14	...	...			
15					
16	...	...			
17					
18	...	...			
19					
20	伊勢崎俊夫	80			
21					
22	...	...			
23					
24	...				
25					
26	...				
27					
28	...	...			
29					
30	...	...			

退会会員の列を
赤字二重線で
消してください

氏名を修正する場合、二重線(黒字)で訂正の上、訂正の印(捨印と同じ印)を押印してください
※ 修正液・切り貼りは無効

81 (昭和19年3月27日)

年齢を修正する場合、修正部分に二重線を引き訂正印を押していただくとともに、正しい年齢と「生年月日」を修正部分の付近に記入してください。

！はじめに必ずご確認ください！
◎配布した会員名簿について

市が現在把握している最新
(令和6年度) 名簿です

1. 本名簿は、昨年度までにご提出いただいた名簿をもとに市が作成したものです。
2. 本名簿には、令和7年4月1日現在の年齢が記載されています。
3. 退会会員について、本名簿を使用し、下記の手順②に従って報告してください。
※新規会員については別紙（記入例11～12）にて報告していただきます。
4. 会員の氏名や年齢に誤りがある場合、下記の手順③に従って修正してください。

★ 配布した名簿を再度、市に提出していただくことになります！

□① 捨印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。

□② 令和7年4月1日時点での退会会員を、赤字二重線で消す。

【退会会員報告方法】

令和7年4月1日時点で、退会している会員の「番号」「氏名」「年齢」の上に赤字二重線を引く。（施設入所者も退会会員に含みます。）

※ このとき、二重線の上に訂正印を押していただく必要はありません。

□③ 現在在籍している会員について、氏名や年齢に誤りがある場合、修正部分に二重線（黒字）を引き、**上から訂正印（捨印と同じ印）を押す。**
その横に、正しい「氏名」や「年齢」を記入する。

※年齢を修正する場合には、修正部分に二重線を引き訂正印を押していただくとともに、**正しい年齢と「生年月日」を修正部分の付近に記入**してください。
記載していただいた生年月日をもとに、市が把握している名簿を修正します。
（生年月日から年齢を自動計算し、本名簿に記入しているため、修正後の生年月日を記載していただかないと、年齢の修正ができません。）

【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 元気第一老人クラブ長寿会

令和7年度 新規会員名簿

令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に、新規加入した方

新規男性会員

番号	住 所	氏 名	生 年 月 日	年 齢
1	〇〇 町 1-12-1	〇〇 △△	昭和 18年 5月 10日	81
2	// 町 1-12-5	△△ ★★	昭和 19年 10月 2日	80
3	△△ 町 (655-1)	□□ ○○○	大正 4月 1日	59
4	番地まで記入			
5	町			
6	町			
			昭和 年 月 日	

代表者の個人印を押してください

令和7年4月1日現在の満年齢
※生年月日順に記入

配付した名簿上にもともと記載されている、60歳以上・未満のそれぞれの会員数を記入してください

配付した名簿上で、二重線を引いた方の人数を記入してください

★男性会員数計算表

【男性】	配付名簿上の人数 (A)	退会会員数 (B)	新規会員数 (C)	令和7年度会員数 (A-B+C)
60歳以上	35	- 5	+ 2	= 32
60歳未満	3	- 0	+ 1	= 4

新規女性会員

番号	住 所	氏 名	生 年 月 日
1	町		
2	町		
3	町		昭和 年 月 日
4	町		大正 年 月 日
5	町		昭和 年 月 日
6	町		昭和 年 月 日
7	町		昭和 年 月 日
8	町		大正 年 月 日
9	町		昭和 年 月 日
10	町		大正 年 月 日

交付申請書に記入した会員数と一致しているか、確認してください

女性会員についても男性会員と同様に記入

★女性会員数計算表

【女性】	配付名簿上の人数 (A)	退会会員数 (B)	新規会員数 (C)	令和7年度会員数 (A-B+C)
60歳以上		-	+	=
60歳未満		-	+	=

- ◎新規会員名簿について（以下の内容をご確認の上、作成してください。）
1. 「年齢」欄には令和7年4月1日現在の満年齢をご記入ください。
 2. 名簿は、高年代順（生年月日順）にご記入ください。

- ① 捨印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。
- ② 男女別に令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に、新しく会員となった方を記入する。
- ③ 男女別に「会員数計算表」を使って、今年度の会員数を確認する。

【確認手順】

① 表に数値をあてはめる。

A…配付名簿上の人数

（申請書に同封して配布した名簿（記入例9・10ページ参照）にもともと記載されている人数を記入）

B…退会会員数

（記入例9・10ページのとおり、退会会員として二重線を引いた人数を記入）

C…新規会員数

② 令和7年度会員数を計算する。

計算式：A－B＋C

③ 補助金交付申請書に記入した「会員数」の数値と、②で算出した令和7年度会員数の数値が一致していることを確認する。

【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。

- ☐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 請求日が空欄であることを確認する。
- ☐❸ 代表者(会長)の住所・氏名を記入する。
- ☐❹ 金額が空欄であることを確認する。
(訂正できないため、記入しないでください！)
- ☐❺ 口座名義の欄に、金融機関に届け出されているもの（通帳に記載されているもの）が正しく記載されているか確認する。
- ☐❻ 振込先口座の通帳の写し（①表紙と②通帳を開いて1ページ目）をとり、別紙「通帳の写し添付用紙」に貼り付ける。

機械で読取るため、**市から配付した用紙に記入し提出する。**

※ 独自で作成したものは読取れないため、受付できません。

※ 市のホームページで本様式についてダウンロードすることはできません。

【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。

該当する老人クラブのみ提出

1

振込先口座の名義が代表者（会長名）と異なる名義の場合のみ提出
（すべてのクラブが提出するものではありません）

委任状

2

令和7年8月——日

※日付は記入しない

（あて先）前橋市長

3

4

委任者 住 所 前橋市〇

申請書と同じ代表者の個人印
を押してください

名 称 元気第一老人クラブ長寿会

氏 名 会 長 前 橋 花 子

印

私の 単位老人クラブ活動費補助金 の受領について、下記の者を代理人に選任し、
その権限を委任いたします。

記

5

代理人 住 所 前橋市〇〇町△△番地□□

氏 名 会 計 利根川 太 郎

- ❶ 委任状は、振込先口座の名義が代表者(会長名)と違う名義の場合のみ提出する。
(代表者と口座の名義が一致している場合は提出不要)
- ❷ 請求日が空欄であることを確認する。
(記入しないでください！)
- ❸ 押印欄に「代表者(会長)の個人印」を押印する。
- ❹ 「委任者」欄に代表者(会長)の住所・クラブ名称・氏名を記入する。
- ❺ 「代理人」欄に代理人の住所・氏名を記入する。

【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。

【申請時持ち物リスト】

- ☐ 令和7年度単位老人クラブ補助金交付申請書兼誓約書
- ☐ 令和7年度収支予算書
- ☐ 令和7年度事業計画書
- ☐ 会員名簿（市から配付された名簿を使用）
- ☐ 新規会員名簿
- ☐ 会則の写し
- ☐ 補助金概算払請求書
- ☐ 通帳の写し添付用紙（通帳の写しを添付）
- ☐ 代表者の個人印（認印可）
- ☐ 〔必要なクラブのみ〕委任状

令和7年度
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