

令和6年度 大田区シニアクラブ 【助成金申請説明資料】

助成金申請書の作成時に
ご活用ください。



©大田区

大田区公式PRキャラクター

はねびよん

高齢福祉課 ☎03-5744-1252

目次

1	はじめに	1
2	助成金の支払予定日	2
3	シニアクラブ活動内容の区分及び支出例	3
4	実績報告書・予算書「費目(摘要)」分類例	4
5	シニアクラブ連合会からのお知らせ	5
6	申請書作成上のルール	6
7	書類の説明	
(1)	書類番号1 (助成金交付申請書)	7~8
(2)	書類番号2 (代表者届)	9~10
(3)	書類番号3 (代表者変更届)	11~12
(4)	書類番号4 (支払金口座振替依頼書)	13~14
(5)	書類番号5 (委任状)	15~16
(6)	書類番号6 (実績報告書)	17~18
(7)	書類番号7 (歳入歳出予算書)	19~20
(8)	書類番号8 (助成金請求書)	21~22
(9)	書類番号9 (活動内容報告)	23
(10)	書類番号10 (年間活動計画書)	24
(11)	書類番号11 (表紙・役員名簿・会員名簿等)	25~28
(12)	書類番号12 (同意書)	29~30
8	ホームページ情報	31
9	提出書類チェック表 (記載例)	32

1 はじめに

(1) 基準日 **令和6年4月1日現在**で記入してください。

(2) 審査対象期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

助成対象期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ポイント

3月に利息が入金される場合があります。

(3) 提出期限 **令和6年4月30日(火)**

※高齢福祉課に送付してください。

(4) 提出方法 書類番号1～12の順にそろえてご提出ください。

お願い

①会員名簿（書類番号11）はホチキスで綴じてください。

②その他の書類は綴じないでください。

③書類番号6と7（決算書と予算書）はA3用紙で提出してください。

(5) 記入にあたっての注意点

・鉛筆、消せるペンによる申請は認めていません。

・書類番号 と の金額欄は、記入しないでください。

・日付は、印字していないものは空欄のままご提出ください。

・訂正部分は、“二重線を引き、会長印を押印”してください。

※修正テープや紙を貼り付けるなどは絶対にしないでください。

(6) 提出書類について

・提出書類チェック表

・書類番号1～12（3及び5は該当クラブのみ）

・通帳の写し（名義、年度内全ての入出金確認のため）

・現金出納票の写し

※必ず控え（コピー等）をお手元に残しておいてください。

2 助成金の支払予定日

令和6年7月頃を予定しています。

【参考】 シニアクラブ助成金 会員数別金額(年額)一覧表



会員数	一般助成	特別助成	合計額
30～39人	144,000円	0円	144,000円
40～49人	192,000円	0円	192,000円
50～79人	240,000円	37,200円	277,200円
80～99人	240,000円	72,000円	312,000円
100～149人	240,000円	109,200円	349,200円
150～199人	240,000円	144,000円	384,000円
200人～	240,000円	181,200円	421,200円

書類の保管について

大田区シニアクラブ運営要綱第10条により、「現金出納簿(出納帳)・預金通帳・領収書等の帳簿類を事業完了後5年間保管しておかなければならない。」と規定しています。

会計帳簿類は、必ず5年間保管してください。

3 シニアクラブ活動内容の区分及び支出例

○助成できる経費

区 分	内 容
1 社会奉仕活動 (友愛活動を含む)	①「防犯や防災活動」 ②「地域施設への慰問活動等の各種ボランティア活動」は、友愛活動などの経費を記入してください。 ③「地域交流活動」は、地域支え合い活動などを記入してください。
2 健康を進める活動	④「体力測定会」 ⑤「各種スポーツ大会の開催」は、大会を開くような運動に係る経費を記入してください。 ⑥「心身の健康増進や介護予防に関する運動」は、上記④と⑤以外の運動に係る経費を記入してください。
3 生きがいを高める活動	⑦「学習会」は、研修に係る経費を記入してください。 ⑧「教養講座」は、手芸、書道、俳句などに係る経費を記入してください。 ⑨「文化伝承活動等の各種文化活動」は、民踊、カラオケ、民踊分担金、文芸作品展などに係る経費を記入してください。
4 その他の社会活動	⑩区シニア連年会費等、東老連年会費など ⑪「シニアクラブの総会」総会後の酒代、おみやげ代は計上しないでください。 ⑫「役員会、ブロック役員会、定例会等」は、月例会、定例会、ブロック会などに係る経費、ブロック分担金、月例会で使用する文房具代、月例会で使用する会館使用料などを記入してください。 ⑬「会報や資料の印刷」 資料のコピー代、印刷費、活動全体にかかる事務用品代など

×助成できない経費

区 分	内 容
5 交際費 (慶弔費含む)	◆募金・寄付金 ◆他団体への協力金 ◆香典・見舞い金・見舞品等 ◆祝い金・祝い品・敬老金等
6 区公園清掃費 (参加クラブのみ)	◆区と契約をして公園清掃を実施しているクラブは、ここにその経費を記入してください。
7 その他経費	◆酒類、誕生会・食事会・新年会・花見会・親睦会等

※ 支出内容の確認のため、領収書の提示をお願いすることがあります。

4 実績報告書・予算書「費目(摘要)」分類例

○助成できる経費

No.	主催団体	項目	費目(摘要)	備考
1	連合会	輪投げ大会参加者の弁当代	⑤	弁当・茶菓のみ
2	単会	研修バス旅行助成金	⑦	
3	連合会	民踊大会参加者の弁当代	⑨	弁当・茶菓のみ
4	地域	地域シニア会の芸能大会分担金	⑨	
5	地域	芸能大会参加者の弁当代	⑨	弁当・茶菓のみ
6	連合会	カラオケ大会の参加費	⑨	
7	連合会	カラオケ大会参加者の弁当代	⑨	弁当・茶菓のみ
8	連合会	文芸作品展参加者の弁当代	⑨	弁当・茶菓のみ
9	単会	定例会会場費	⑫	
10	単会	事務用品・コピー代など	⑬	

×助成できない経費

No.	主催団体	項目	費目(摘要)	備考
1	単会	<u>赤い羽根共同募金</u>	5	助成対象外 経費
2	単会	慶弔金	5	
3	単会	催事等のお礼(お手伝い)	5	
4	単会	年間謝礼(会長・理事等)	5	
5	単会	神社奉納・町会神酒所への礼儀	5	
6	単会	<u>誕生日会(弁当代・飲食代・景品等)</u>	7	
7	連合会	新年会分担金	7	
8	単会	新年会助成金	7	
9	単会	敬老の日のお祝い品代	7	
10	単会	交流バス旅行助成金	7	

シニアクラブ連合会からのお知らせ

シニアクラブ連合会の年会費等について

- ◆ 令和2年度から、シニアクラブ連合会の年会費の金額が、区からの助成金同様、4月1日現在の**会員数**により変わっています。(下表参照)

単会別年会費等徴収一覧

会員数 区分	大田区シニアクラブ連合会			東老連 年会費	合 計
	年会費	事業運営費	小 計		
30～39人	6,000円	5,000円	11,000円	9,000円	20,000円
40～49人	8,000円	5,000円	13,000円	9,000円	22,000円
50～79人	11,500円	5,000円	16,500円	9,000円	25,500円
80～99人	12,500円	5,000円	17,500円	9,000円	26,500円
100～149人	14,000円	5,000円	19,000円	9,000円	28,000円
150～199人	15,500円	5,000円	20,500円	9,000円	29,500円
200人～	17,000円	5,000円	22,000円	9,000円	31,000円

※事業運営費は、民謡大会、文芸作品展等の費用に充当されるものです。

- ◆各クラブは、助成金申請時に確認した年会費等を地域シニア会にお支払ください。このとき、連合会からの領収書をお受け取りください。

【地域シニア会へのお願い】

単会別の年会費等合計額一覧をお渡ししますので、ご確認いただき、連合会が発行した領収書を、各クラブにお渡しください。

申請書作成上のルール

各ページで注意事項を記載していますが、特に重要なルールをまとめました。

必ずお読みください。

1

「鉛筆」や「消せるボールペン」での記入はしないでください。

2

訂正部分は“二重線を引き、会長印を押印”してください。

3

印鑑はスタンプ不可です。朱肉を用いて押印してください。

4

「助成申請金額（内訳含）」「日付」は記入しないでください。

5

チェック表を活用し、提出漏れがないようご協力ください。

6

「通帳の写し」「現金出納票の写し」を必ず提出してください。

7

ご不明な点は悩まず、お気軽に担当者にご連絡ください。

高齢福祉課：03-5744-1252

次ページから、① ⇒ ② ⇒ ③ ⇒ …
と手順を参考に、各種書類を作成してください。

スタート 

書類番号

1

助成金交付申請書

① クラブ番号の記入

書類右上にクラブ番号を記入してください。

② クラブ名の記入

正式なクラブ名を記入してください。※通称や略称は不可。

③ 代表者・所在地の記入

令和6年4月1日時点の「会長氏名」、「住所」をご記入ください。
(臨時の会長である場合は、会長の後に「代行」と明記してください。)

④ 会員数の記入

令和6年4月1日時点の会員数を記入してください。

書類番号11 と同数になります。

⑤ 押印 ※2箇所

押印箇所 ⇒ ③の代表者名欄
書類右上に捨印

- ・ 同じ印鑑
- ・ スタンパー不可
- ・ 朱肉を使用してください

おねがい

！助成申請金額、助成申請金額内訳の金額欄は記入しないでください！

書類番号

2

代表者届

①クラブ番号の記入

書類右上にクラブ番号を記入してください。

②クラブ名の記入

正式なクラブ名を記入してください。※通称や略称は不可。

③代表者・生年月日・所在地・電話番号の記入

「会長氏名」「生年月日」「所在地」「電話番号」をご記入ください。

※「所在地」欄には、会長のご住所をご記入ください。

(臨時の会長である場合は、会長の後に「代行」と明記してください。)

④選任時期・任期・選任方法

選任時期・・・総会での選任日などを記入してください。

任 期・・・必ず基準日(令和6年4月1日)が含まれます。

(×始期が令和6年4月2日～ ×終期が～令和6年3月31日)

選任方法・・・選挙 推薦 互選 から選択し、○で囲んでください。

⑤クラブ名・代表者の記入

正式なクラブ名、代表者名を再度記入してください。

⑥押印 ※2箇所

押印箇所 ⇒ ⑤の代表者欄

書類右上に捨印

- ・ 同じ印鑑
- ・ スタンパー不可
- ・ 朱肉を使用してください



クラブ番号 ① → □×△

代 表 者 届

1 クラブ名 ② → 正式名称

2 代表者 会長 △□ ×◇

③ → (生年月日) 明治・大正・昭和 @@年**月**日

3 所在地 大田区 ×□△ ○丁目 ▽番 ◇号

電話番号 03 (●●●●) ●●●●

4 選任時期 平成@@年 月 日

5 任 期 平成@@年 月 日から

令和\$\$年 月 日まで

6 選任方法 選挙 推薦 互選

上記のとおり相違なく、シニアクラブ活動助成金の交付に関する一切の責任を私が負うことを届けます。

令和6年4月1日

(宛先) 大田区長

クラブ名 ⑤ → ◇○△×

代表者 会長 △□ ×◇ 印

書類番号 2

書類番号

3

代表者変更届

※変更のないクラブは提出不要です。

①クラブ番号の記入

書類右上にクラブ番号を記入してください。

②クラブ名の記入

正式なクラブ名を記入してください。※通称や略称は不可。

③新代表者氏名・生年月日・住所・電話番号の記入

「新会長氏名」「生年月日」「住所」「電話番号」を記入してください。
(臨時の会長である場合は、会長の後に「代行」と明記してください。)

④選任時期・任期・選任方法・前任者氏名の記入

選任時期・・・総会での選任日などを記入してください。

任 期・・・必ず基準日（令和6年4月1日）が含まれます。

(×始期が令和6年4月2日～ ×終期が～令和6年3月31日)

選任方法・・・選挙 推薦 互選 から選択し、○で囲んでください。

前任者・・・前会長名を記入してください。※押印不要

⑤クラブ名・代表者の記入

正式なクラブ名、代表者名を再度記入してください。

⑥押印 ※3箇所

押印箇所 ⇒ ③の新代表者氏名欄

書類右上に捨印

⑤の代表者欄

・同じ印鑑

・スタンプ不可

・朱肉を使用してください



クラブ番号 ① → □×△

代表者変更届

注) 会長の変更があったときにご提出ください。

1 クラブ名 ② → 正式名称

2 新代表者氏名 新会長 △□ ×◇ ⑥

生年月日 明治・大正・昭和 @@年**月**日

③ → 住所 大田区 ×□△ ○丁目 ▽番◇号

電話番号 090 (●●●●) ●●●●

3 選任時期 平成@@年 4月 1日

4 任期 平成@@年 4月 1日から
令和\$\$年 3月31日まで

5 選任方法 選挙 推薦 互選

6 前任者氏名 前会長 ×○ ◇△□

上記のとおり相違なく、シニアクラブ活動助成金の交付に関する一切の責任を私が負うことを届けます。

令和6年4月1日

(宛先) 大田区長

クラブ名 ⑤ → ◇○△×

代表者 新会長 △□ ×◇ ⑥

書類番号 3

書類番号

4

支払金口座振替依頼書

①金融機関の記入

必ず「支店／出張所名」までご記入ください。

②預金種別・口座番号の記入

預金種別を選択し○で囲み、口座番号をご記入ください。

③口座フリガナ・口座名義の記入

通帳に記載されている名義をご記入ください。※簡略表記不可

④住所・氏名・電話番号の記入

口座名義人の住所、氏名、電話番号をご記入ください。

⑤押印 ※1箇所

金融機関の口座で使用している印鑑を押印してください。

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書

担 当 課		
年 月 日		
調 査	係 長	課 長

	シ ニ ア ク ラ ブ 助 成 金
振 込 口 座	① 金融機関 ○○○ 銀行 信用金庫 △△△ 支店 信用組合 出張所
	② 預金種別 ① 普通 2 当 座 口座番号 1 2 3 4 5 6 7
	③ 口座フリガナ ◇○△× カイケイ オオタ ハナコ
	口座名義 ◇○△× 会計 大 田 花 子

支払金を上記の口座に振り込んでください。なお、当方から支払金口座振替取消の申し出がない限り、本年度経過後も引き続き上記口座に振り込まれることに、異議はありません。

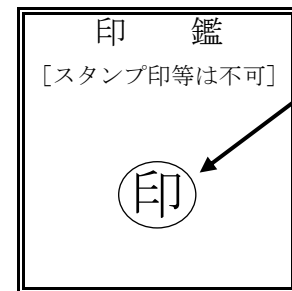
(宛先) 大 田 区 長

令和6年4月1日

住 所 大田区 ×□△ ○丁目 □番△号

④ 氏 名 大 田 花 子

電話番号 0 3 (****) ****



書類番号	4
------	---

重 要

併せて通帳のコピーを提出してください。以下のページが必要です。

- ・ 表紙 . . . (名義人を確認するため)
- ・ 2 ページ目 . . . (口座の詳細を確認するため)
- ・ 令和5年3月31日～令和6年4月1日までの記帳されたページ
 . . . (繰越金や現金出納簿との突合をするため)

書類番号

5

委任状

※口座名義が会長の場合は提出不要です。

①住所・氏名の記入

会計担当者の住所・氏名をご記入ください。

②クラブ番号・クラブ名の記入

正式なクラブ名をご記入ください。※通称や略称は不可

③会長の住所・氏名の記入

会計に委任する意思表示として、会長の住所・氏名をご記入ください。

④押印 ※3箇所

押印箇所

右上の捨印 . . . (会長印)

会長の印鑑 . . . (会長印)

会計使用印鑑 . . . (金融機関で使用している印)



委任状

注) 助成金の口座名義が、クラブの会計になる場合ご提出ください。

(宛先) 大田区長

私は、会計の

① → 住所 大田区 ×□△ ○丁目 □×番 △-○○○号

氏名 大田花子

を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 令和6年度シニアクラブ助成金の受領に関すること

令和6年4月1日

クラブ番号 □×△ ← ②

クラブ名 ◇○△× ← ②

③ → 住所 大田区 ×□△ ○丁目 ▽番◇号

氏名 会長 △□ ×◇ ④ 印

会計使用印鑑	印
--------	---

書類番号	5
------	---

【区の助成金(1年分、特別助成を含む)】

30~39人...144,000円
 40~49人...192,000円
 50~79人...277,200円
 80~99人...312,000円
 100~149人...349,200円
 150~199人...384,000円
 200人~ ...421,200円

※会員数に応じて金額は変わります。

第8号様式(第13条、第15条関係)

クラブ番号 _____

令和5年度 実績報告書(歳入歳出決算書)

1 収 入 クラブ名 正式名称

費 目	金 額	摘 要
1 区助成金	令和5年度助成額	
2 その他助成金		大田区社協から 円
3 会 費		年会費 円
4 寄付金		
5 雑収入		
6 臨時会費		
7 公園清掃費 (参加クラブのみ)		区から
8		
小 計 A	1~8の合計	
4年度から繰越金 B	前年度からの繰越金	
合 計 C=A+B	A+B	

公園清掃を実施している
 クラブは、清掃委託による
 収入額をここへ計上します。

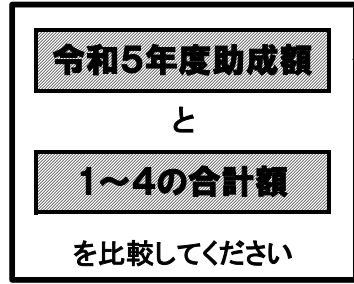
実績報告書に関する問合せ先
 を必ずご記入ください。

◎この書類についての担当者
 氏名
 電話番号

書類番号 6

助成金の返還について

実績報告書の



こちらの額の方が大きい場合...
返還が発生します。

こちらの額の方が大きい場合...
返還はありません。

2 支 出

費 目		金 額	摘 要
助 成 対 象 経 費	1 社会奉仕活動費	摘要欄の合計額	①防犯や防災活動 円 ②地域施設への慰問活動等の各種ボランティア活動 円 ③地域交流活動 円
	2 健康を進める活動費	摘要欄の合計額	④体力測定会 円 ⑤各種スポーツ大会の開催 円 ⑥心身の健康増進や介護予防に関する運動 円
	3 生きがいを高める活動費	摘要欄の合計額	⑦学習会 円 ⑧教養講座 円 ⑨文化伝承活動等の各種文化活動 円
	4 その他の社会活動費	摘要欄の合計額	⑩区シニア連会費等 円 ⑩東老連年会費 円 ⑪シニアクラブの総会 円 ⑫役員会、ブロック役員会、定例会等 円 ⑬会報や資料の印刷 円
小 計 D		1~4の合計額	
助 成 対 象 外 経 費	5 交 際 費		
	6 公園清掃費		
	7 その他経費		
	8		
	小 計 E	5~8の合計	
合 計 F = D + E		D + E	
6年度へ繰越金 C - F			

科目については3~4ページをご参照ください。
以下、参考例示(一例です)

計上不可
↓↓↓↓↓

- ×酒類
- ×食事会
- ×新年会
- ×忘年会
- ×花見会
- ×親睦会等
- ×旅行経費
- ※研修目的を除く
- ×香典
- ×見舞金、見舞品
- ×祝い金、祝い品
- ×敬老金
- ×募金
- ×寄付金

区 分	年会費	事業運営費	合 計
30~39人	6,000円	5,000円	11,000円
40~49人	8,000円	5,000円	13,000円
50~79人	11,500円	5,000円	16,500円
80~99人	12,500円	5,000円	17,500円
100~149人	14,000円	5,000円	19,000円
150~199人	15,500円	5,000円	20,500円
200人~	17,000円	5,000円	22,000円

会長 ○△ □▽
会計 □○ □▽
監査 △□ ○□

「6年度へ繰越金 C-F」額は、
書類番号7 歳入歳出予算書の
「5年度から繰越金B」と同額になります。

【区の助成金(1年分、特別助成を含む)】

30~39人...144,000円
 40~49人...192,000円
 50~79人...277,200円
 80~99人...312,000円
 100~149人...349,200円
 150~199人...384,000円
 200人~ ...421,200円

※会員数に応じて金額は変わります。

第5号様式 (第5条関係)

クラブ番号 _____

令和6年度 歳入歳出予算書

1 収入		クラブ名	正式名称
費目	金額	摘要	
1	区助成金		
2	その他助成金		大田区社協から 円
3	会費		年会費 円
4	寄付金		
5	雑収入		
6	臨時会費		
7	公園清掃費 (参加クラブのみ)		区から
8			
小計 A		1~8の合計	
5年度から繰越金 B		繰越金	
合計 C=A+B		A+B	

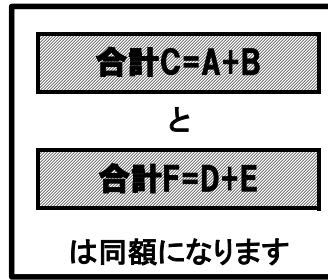
公園清掃を実施しているクラブは、清掃委託による収入額をここへ計上します。

「5年度から繰越金B」額は、書類番号6 実績報告書(歳入歳出決算書)の「6年度へ繰越金 C-F」と同額になります。

書類番号 7

予算書における収入と支出の原則

大原則



こちらの額の方が大きい場合...
差額を8予備費に計上し合わせてください。

こちらの額の方が大きい場合...
赤字になります。予算を縮小してください。

2 支 出

費 目		金 額	摘 要
助 成 対 象 経 費	1 社会奉仕活動費	摘要欄の合計額	①防犯や防災活動 円 ②地域施設への慰問活動等の各種ボランティア活動 円 ③地域交流活動 円
	2 健康を進める活動費	摘要欄の合計額	④体力測定会 円 ⑤各種スポーツ大会の開催 円 ⑥心身の健康増進や介護予防に関する運動 円
	3 生きがいを高める活動費	摘要欄の合計額	⑦学習会 円 ⑧教養講座 円 ⑨文化伝承活動等の各種文化活動 円
	4 その他の社会活動費	摘要欄の合計額	⑩区シニア連会費等 円 ⑪東老連年会費 9,000円 ⑫シニアクラブの総会 円 ⑬役員会、ブロック役員会、定例会等 円 ⑭会報や資料の印刷 円
小 計 D		1~4の合計額	
助 成 対 象 外 経 費	5 交 際 費	摘要欄の合計額	
	6 公園清掃費	摘要欄の合計額	
	7 その他経費	摘要欄の合計額	
	8 予 備 費		
	小 計 E	5~8の合計	
合 計 F = D + E		D + E	

あくまで現段階の予算ですので、おおまかな金額で結構です。

感染症の影響から活動が制限されている現状かと思いますが活動ができるという想定で、予算を組んでください。

※お願い
小計D(助成対象経費の合計)は必ず左ページの区助成金よりも大きくなるように予算を組んでください。

区 分	年会費	事業運営費	合 計
30~39人	6,000円	5,000円	11,000円
40~49人	8,000円	5,000円	13,000円
50~79人	11,500円	5,000円	16,500円
80~99人	12,500円	5,000円	17,500円
100~149人	14,000円	5,000円	19,000円
150~199人	15,500円	5,000円	20,500円
200人~	17,000円	5,000円	22,000円

会長 ○△ □▽
会計 □○ □▽

書類番号

8

助成金請求書

①クラブ番号の記入

クラブ番号をご記入ください。

②クラブ名の記入

正式なクラブ名をご記入ください。※通称や略称は不可

③代表者名の記入

会長名をご記入ください。

④所在地の記入

会長のご住所をご記入ください。

⑤押印 ※2箇所

押印箇所

右上の捨印

③の代表者欄

- ・ 同じ印鑑
- ・ スタンパー不可
- ・ 朱肉を使用してください

クラブ番号 □×△

クラブ名 ◇○△×

令和5年度活動内容（報告）

- 年間活動月数 12か月
- 月別活動状況

正式なクラブ名を記入してください。
※通称や略称は不可

月	開催日数	参加実人数	活動内容			
			社会奉仕活動 (友愛活動含む)	健康を高める活動	生きがいを高める活動	その他の社会活動
4	6日	21人	1回	2回	2回	1回
5	8日	35人	1回	3回	2回	2回
6	12日	55人	2回	4回	3回	3回
7	12日	60人	1回	5回	3回	3回
8	8日	40人	1回	2回	3回	2回
9	12日	50人	2回	4回	4回	2回
10	10日	36人	2回	3回	3回	2回
11	8日	24人	2回	2回	2回	2回
12	8日	35人	1回	3回	3回	1回
1	6日	32人	1回	2回	2回	1回
2	10日	47人	1回	3回	3回	3回
3	8日	28人	1回	3回	3回	1回
計	108日	463人	16回	36回	33回	23回

内容別活動状況報告書等担当者氏名 △ □ × ◇

連絡先電話番号 ****-****

書類番号	9
------	---

第4号様式（第5条関係）

令和6年度 年間活動計画書

クラブ名 ◇○△×

正式なクラブ名を記入してください。
※通称や略称は不可

月	活 動 計 画	定 例 活 動
4	踊りの練習	役員会
5	ゲートボール	
6	ヨガ	
7	見守り・声かけ運動	
8	ボランティア活動（美化運動）	
9	グラウンドゴルフ	
10		
11		
12		
1		
2		
3		

書類番号

10

書類番号

11

会員名簿表紙

①会員数

合計人数を記入してください。

②会員の内訳

男女別の会員数を記入してください。

③クラブ番号

クラブ番号を記入してください。

④クラブ名

正式なクラブ名を記入してください。※通称や略称は不可

原則は **書類番号 11** を使用してください。

やむをえず **書類番号11-②** を使用する際は以下⑤の手順を必ずお読みください。

⑤自署・捺印 **書類番号 11-②**を使用する場合のみ

会長が令和6年4月1日現在の会員現況を確認した旨証明することで本人確認をしたものとみなすことができます。

その際は、必ず、**書類番号 11-②** に会長の自署・捺印をしてください。

役員名簿 作成にあたっての注意点

役員に就任されている方のみ名簿を作成してください。

会員数は、会員名簿で確認しますので、

必ず、役員の方も会員名簿に再度ご記載ください。

会員名簿 作成にあたっての注意点

・役員の方も必ず、会員名簿に再度お名前を記載してください。

・ご本人確認をしたことがわかるように、会員全員から印（印鑑、サインなど）を徴してください。

・なお、会費領収書控（写し）や会費支払確認一覧表など、名簿作成に先立ち、ご本人とのやり取りが明らかな資料をもって印に代えることができます。

書類番号

12

同意書

①クラブ番号の記入

クラブ番号を記入してください。

②クラブ名の記入

正式なクラブ名を記入してください。※通称や略称は不可

③代表者名の記入

会長名を記入してください。

④所在地の記入

会長のご住所を記入してください。

⑤押印 ※ 1箇所

押印箇所

③の代表者欄

- ・ 同じ印鑑
- ・ スタンパー不可
- ・ 朱肉を使用してください

同意書

以下の個人情報の取扱いについて、同意します。

- ①シニアクラブの助成金申請による会長及び会の口座情報等について大田区福祉部高齢福祉課（以下「高齢福祉課」）が管理し、その情報に基づき名簿を作成すること。
- ②作成した名簿は、連合会が行う各種事業における通知などのデータとして活用するほか、区の事業を執行するに当たり、関係部署・機関へ名簿の情報を高齢福祉課から提供すること。
- ③警察・消防などの公共機関から要請があった場合に、同様に名簿の情報を高齢福祉課から提供すること。
- ④連合会が行う事業を執行するため、理事会の承認を得たときは、旅行会社・印刷業者等へ名簿の情報を高齢福祉課から提供すること。
- ⑤高齢福祉課からの名簿の情報の提供方法は、紙媒体やCD・USBメモリ等の電子媒体の手渡し、または電子メールでの送信となること。

令和6年4月1日

(宛先) 大田区長

① → クラブ番号 □×△

② → クラブ名 ◇○△×

③ → 代表者 会長 △□ ×◇ 印

④ → 所在地 大田区 ×□△ ○丁目 ▽番 △号

⑤

書類番号	12
------	----

資料及び様式・記入例のデータを大田区のホームページに掲載しました。

※ アドレス等は、以下を参考にしてください。

大田区ホームページ <http://www.city.ota.tokyo.jp>

↳ 生活情報

↳ 介護保険、高齢者や障害のある方へのサービス、生活支援など

↳ 高齢者の支援

↳ 社会参加・生涯学習

↳ シニアクラブに加入されている皆様へ



【メモ】

提出書類チェック表

チェック例
書類が出来上がったら「✓」印をする。

※ 提出書類をご確認いただき、準備ができた書類に“✓”をしてください。

No.	申請書類名	通帳の名義が	
		【会長の場合】	(会計の場合)
1	助成金交付申請書	✓	□
2	代表者届	✓	□
3	代表者変更届	会長の変更があった場合のみ提出 (年度途中で高齢福祉課へ提出済みの場合は不要です)	
4	支払金口座振替依頼書	✓	□
5	委任状		□
6	実績報告書	✓	□
7	歳入歳出予算書	✓	□
8	助成金請求書	✓	□
9	活動内容報告	✓	□
10	年間活動計画書	✓	□
11	表紙	✓	□
	役員名簿	✓	□
	会員名簿	✓	□
12	同意書	✓	□
その他	金銭出納票等(写し)	✓	□
	通帳(写し)	✓	□

令和6年度

大田区シニアクラブ助成金申請説明資料

作成：大田区 福祉部 高齢福祉課

作成月：令和6年1月