

うぐいす色



単位長生クラブ補助金 実績報告マニュアル



所沢市役所
高齢者支援課

令和7年3月改定版

目次

1. 提出方法と補助金額

- (1) 提出方法 1
- (2) 提出期限 1
- (3) 補助金額 1
- (4) 提出時の注意事項 1

2. 実績報告書類

- (1) 一覧表 2
- (2) 参考例
 - 実績報告書 3
 - 事業報告書 4
 - 収入支出決算書 5
 - 出納帳・領収書の取り扱いについて . . . 6～8

1. 提出方法と補助金額

(1) 提出方法

郵送でのご提出をお願いします。

窓口にお越しになる場合は、担当が不在の場合もございますので、必ず事前にご連絡ください。

(2) 提出期限

令和6年度実績報告・・・令和7年4月15日（火）必着

(3) 補助金額

会 員 数 (4月1日現在)	年 額
49人以下	41,900円
50人～59人	43,000円
60人～69人	44,000円
70人～79人	45,100円
80人～89人	46,200円
90人～99人	47,300円
100人～119人	49,400円
120人以上	52,700円

※4月1日現在の会員数をもって、当該年度の補助金額とします。

(4) 提出時の注意事項

- 記入した内容を訂正する場合は、必ず二重線を引き訂正印（会長印）を押印し、余白に正しい内容を記入してください。修正液は使用しないでください。
- 補助金の対象となる会員は、所沢市に住所を有する60歳以上の方です。

2. 実績報告書類

(1) 一覧表

	書 類	記入上の注意	頁
1	事業実績報告書	令和6年度の会長名で報告してください。	3
2	事業報告書	各項目の事業概要を記入してください。	4
3	収入支出決算書	『令和6年度予算額』 ※市で記入済みです。	5
		『令和6年度決算額』 収入・支出を項目別に記入してください。 A（収入合計）－ B（支出合計） ＝ C（令和7年度への繰越金）です。	
		『決算額の説明』 収入の部のみ記入してください。 (支出の部は、事業報告書があるため不要です。)	
4	出納帳・領収書 (レシート)の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・補助の対象となる活動（社会奉仕、教養講座、健康の増進）として適正に支出していることを確認するために必要です。 ・出納帳は、補助金に該当する箇所が分かるように記載してください。 	6

(2) 参考例

所沢市-☆☆☆長生クラブ

例

様式第4号

長生クラブ事業実績報告書

令和7年3月31日

(宛先) 所沢市長

令和6年度の
会長名で
記入してくだ
さい。

代表者住所 所沢市 並木△-△-△
クラブの名称 ☆☆☆ 長生クラブ
代表者氏名 会長 所沢 太郎

令和6年度の長生クラブ補助金に係る事業が終了したので、所沢市長生クラブ補助金交付要綱第7条の規定により報告します。

1 会員数 60 人

《令和7年3月31日現在》

2 添付書類

- (1) 令和6年度事業報告書
- (2) 令和6年度収入支出決算書
- (3) 出納帳・領収書の写し

令和6年度 事業報告書

例

※ 令和6年度に実施した事業の概要を記入してください。

区分	主な事業名	事業概要
1 社 会 奉 仕	町の美化活動	公園・公民館等の清掃
	共同募金運動	赤い羽根募金運動
	技術技能伝承活動	地域のお祭りの伝承
	古紙回収活動	月1回、町内の古紙回収
2 教 養 講 座	知識教養の向上	民謡・カラオケ教室
	法律	介護保険制度について学ぶ
	知識教養の向上	健康マージャン教室
3 健 康 の 増 進	体操	健康体操の実施
	スポーツ	ゲートボールの実施
	スポーツ	グラウンドゴルフの実施
そ の 他	敬老会	敬老の日にちなむ 記念品贈呈 等
	親睦会	暑気払い、忘年会、新年会 等

令和6年度 収入支出決算書

例

収入の部

(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

科 目	令和6年度 予 算 額(円)	令和6年度 決 算 額(円)	決算額の説明 (概 略)
会 費	60,000	60,000	60人×1,000円
市補助金	44,000	ア 44,000	
前年度 からの繰越金	100,000	100,000	
そ の 他	200,000	150,000	町内会より補助 その他お祝い等
収入合計	404,000	A 354,000	

支出の部

科 目		令和6年度 予 算 額(円)	令和6年度 決 算 額(円)
補 助 金 対 象	社会奉仕	300,000	50,000
	教養講座		50,000
	健康の増進		50,000
	小 計		イ 150,000
経 費	市への返還金 アーイ (マイナスの場合は0円と記入)		ウ 0
対 象 外 経 費	その他の 活動	104,000	エ 104,000
支出合計		404,000	B (イ+ウ+エ) 254,000

3つの合計金額が、市補助金の額を超えない場合は、市への返還金が生じます。

この決算額すべてのレシート(領収書)等の提出が必要です。

★市が確認したいことは、実際に支出した金額(補助金分のみ)です。

※注1 A - B = C 100,000 円
C が「令和7年度への繰越金」です。

「令和7年度 収入支出予算書」のC(収入の部・前年度からの繰越金)へ転記します。

出納帳・レシート（領収書）の取り扱いについて

○提出準備

(1) 出納帳に番号をふり、該当するレシート（領収書）にも同じ番号をふる。

※出納帳の摘要欄には、【事業名・品名】など詳細をご記入ください。

(2) コピーを取る。

※領収書は【日付・宛名・金額・但し書き】が見えるようにコピーをお取りください。

○コピーの範囲

出納帳 … 当該年度のすべてのページ

レシート（領収書） … 補助金の対象となる事業に要した費用のみ

※別紙『補助金利用の手引き』P 3～5をご確認ください。

* 出納帳の記載例 *

出納帳と領収書の番号が合うように入れて
ください。

★★長生クラブ 出納帳									
No.	月	日	摘要	収入	支出				残高
					社会奉仕	教養講座	健康の 増進	その 他	
	4	1	繰越金						13700 円
①	4	5	清掃活動 消耗品		1584 円				12116 円
	4	8	会費	2500 円					14616 円
②	4	20	民踊の会 活動助成金			9000 円			5616 円
③	4	25	カラオケ教 室 室料			3280 円			2336 円
④	5	1	ゲートボー ル大会グラ ウンド使用 料				500 円		1836 円
	5	8	会費						4336 円
⑤	5	10	会議 事務用品代			678 円			3658 円

購入目的が分かるよう、**事業名と品名**を
記載してください。

レシート（領収書）のサンプル

① 「いつ（日付）」「誰が（クラブ名）」「何を（具体的な品名）」
「いくら（金額）」購入したか分かるものをご用意ください。

長生クラブの正式名称
にしてください。

出納帳と領収書の番号が
合うように数字を記入し
てください。

【領収書】①

〇〇長生クラブ 様

¥1,584-

但し（お品代）

4月20日

ホームセンターA

印

ホームセンターA
店番 000 レジ\$\$

①

ゴミ袋 ¥1,000
ちりとり ¥300
手袋 ¥140

小計 ¥1,440
外税(10%) ¥144

合計 ¥1,584

但し書きが「お品代」や空欄の場合、レシートも添付
し、購入したものがわかるようにしてください。

②コピーする際は、重ならないようにご配慮をお願いします。

【領収書】

〇〇長生クラブ 様

¥1,584-

但し（お品代）

4月20日

ホームセンター

ホームセンターA
店番 000 レジ\$\$

ゴミ袋 ¥1,000
ちりとり ¥300
手袋 ¥140
小計 ¥1,440
外税(10%) ¥144

合計 ¥1,584

重ねて印刷しないように
してください。

③領収書やレシートがもらえない場合のみ、出金伝票を作成してください。

出金伝票

- ① 日付
- ② 支払先
- ③ 支出科目
(交通費、通信運搬費等)
- ④ 摘要
- ⑤ 金額
- ⑥ 会長印

等、必要事項の記載が必要です。

④クラブ内のサークル等に助成金を出した場合、費用の内訳を記載してください。また、領収書・レシート等を添付してください。

