①

老人クラブ振興事業補助金の手引き

令和５年度老人クラブ
振興事業補助金実績報告について

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

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（水）締切**
- 各地区会長 ⇒ 各区高齢障害支援課　**4月8日（月）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（水）締切**

もくじ

第１章　基本事項

１　補助対象となる事業及び経費 ..... - １ -

２　補助対象とならない活動及び経費 ..... - ２ -

３　書類作成における注意事項 ..... - ３ -

４　クラブ代表者が変更になったら・・・ ..... - ４ -

５　千葉市ホームページからの書類ダウンロード方法について ..... - ４ -

６　ＦＡＱ ..... - ５ -

第２章　書類記載例

実績報告書類の記載例 ..... - ８ -

（１）実績報告書 ..... - ９ -

（２）補助対象事業報告書 ..... - １１ -

（３）収支決算書 ..... - １３ -

（４）支出金精算書 ..... - １５ -

（５）補助金返還確認書 ..... - １７ -

第１章　基本事項

１　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、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・食糧費 注１）
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

注１）老人クラブ振興事業補助金では、自己負担することが適当な飲食代（親睦会や旅行時の飲食代等）は補助対象外ですのでご注意ください。詳しくは手引き p2をご確認ください。

<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と重複利用はできません。）

☆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してください。

２　補助対象とならない活動及び経費

対象とならない活動（イベント）及び経費例		
定例会	募金	クラブ会費
総会	助成、補助金	他の補助金を受けている事業等
役員会	負担・分担金	学校・祭り等の各種行事の祝金・
歓送迎会	慶弔費	協賛金・出席手当・日当活動費
お花見会	会員誕生日祝品	旅費、食事代、お弁当代等

補助対象とならない経費の考え方

①　自己負担することが適当な飲食（例：食事代、お弁当等）

※　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（例：親睦会や旅行、忘年会等）及びそれらに供する旅費、飲食費

③　実施主体が単位老人クラブ以外の事業に係る経費

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

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

⑥　本人負担とすることが適当であるもの（例：史跡への拝観料、保険料等）

※　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これに含まない。

⑦　個人の利益となるような物品等にかかる経費

※　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及び料理教室の食材費等はこれに含まない。

３　書類作成における注意事項

（1）書類作成注意ポイント（共通）

① 自動印、シャチハタ印、消せるボールペン、修正液は使用できません。（使用した書類は無効となります）

② 申請書類（実績報告書、支出金精算書）は原本を提出してください。（コピー不可）

③ 金額の訂正はできません。（実績報告書、支出金精算書）

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。

（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 代表氏名の記載形態は申請時と同一にしてください。

例） 申請時：署名⇒実績：署名　申請時：押印⇒実績：押印

⑥ 記名押印を行う場合、交付申請書類と実績報告書類は同じ印鑑に統一してください。

⑦ （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

実績報告書		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。 （実績報告書・精算書等） ※交付申請書で押印をした場合、実績報告書でも同じ印鑑を使用してください		

４　クラブ代表者が変更になっていたら・・・

令和5年４月2日～令和6年3月31日までに代表者の方が変更になった（なっていた）場合は「クラブ名・代表者変更届」の提出が必要となります。

※実績報告書は令和6年3月31日時点で代表を務めている方のお名前でご記入ください。

※代表届提出の前に銀行口座名義人が変更になる場合はあらかじめご対応をお願い致します。

５　千葉市ホームページからの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一部書類のダウンロードが可能です。

手引き裏のQRコードも是非ご利用ください。

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

（千葉市ホームページ:サイト内検索「老人クラブ」と検索してください。）

老人クラブ ＞ 要綱・様式のダウンロード ＞ （2）老人クラブ振興事業補助金（老人クラブ活動に対する補助金

☆注意事項

・ホームページに掲載していない書類につきましては、ご郵送にて対応しております。

・ホームページ掲載書類は、補助金額等が空白となっております、ご提出の際はご注意ください。

６ ＦＡＱ

	ご　質　問	回　　答
書類提出	高齢福祉課に書類提出はできますか。	直接提出していただくことは可能ですが、担当不在の場合はお預かりするのみとなります。書類の確認をご希望される場合は、連絡のうえ、ご来庁ください。 高齢福祉課の所在地は市役所9階となります。
会長変更	会長が変更となります。（なっておりました。）どのような手続きを行えばよいですか。	クラブ名・代表者変更届の提出が必要となります。（4ページをご参照ください。）
記載方法	書類の書き方がよくわかりません。	第2章書類記載例（7ページ以降）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。
クラブ解散	来年度、クラブを解散する予定ですが、手続き方法を教えてください。	解散に伴う手続きはありません。 ※ ただし、令和 ５ 年度実績報告書類の提出は必要となります。 ※ 年度途中でクラブを解散する場合、既に交付した補助金の範囲内において、返戻金が発生する場合がございます。
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	実績報告の書類は任意の様式でよろしいでしょうか。	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。

	ご　質　問	回　　答
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	新型コロナウイルスの影響により活動を一定期間休止していました。再度申請することは可能でしょうか。	再申請可能です。必要に応じて書類をお送りしますので、まずは高齢福祉課までご連絡ください。 ※新規設立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。）
補助金返還	新型コロナウイルスの影響により活動を一部中止としました。補助金は返還となるのでしょうか。	補助金を返還していただく可能性がございます。収支決算書を作成し、補助対象事業費を整理したうえで返還額が発生するかご確認ください。 なお、すべての事業を中止した場合、補助金は全額返還となりますのでご注意ください。
補助金返還	老人クラブの補助金はどうなる場合になったときに返還になりますか。	千葉市から支払われている補助金額より補助対象事業費が少ない場合、その差額が返還となります。 （例） ・歳入 千葉市補助金 50,000 円 ・歳出 社会奉仕活動 10,000 円 教養講座開催 5,000 円 スポーツ活動 20,000 円 ⇒補助対象事業費合計 35,000 円 50,000 円との差額分の 15,000 円が返還となります。

第２章

実績報告書の記載方法

第2章 実績報告書の記載方法

実績報告書類の記載例

★実績報告関係書類一覧（チェックリスト）必ず提出するもの

- ☐ 実績報告書【様式第５号】
- ☐ 補助対象事業報告書【別紙１（様式第１号関係）】
- ☐ 収支決算書【別紙４（様式第５号関係）】
- ☐ 支出金精算書（概算払）
- ☐ 補助金返還有無確認書

☆実績報告関係書類一覧（チェックリスト）任意

- ☐ クラブ名・代表者変更届（該当団体のみ）

☆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
- ☐ 氏名形態は申請時と同一に記載しているか。
- ☐ 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。（署名の場合は押印不要）

記載例の右にはそれぞれの書類の記載手順を掲載しています。番号が連動していますので、手順の順番通りに記入していただければ書類の作成ができます。ぜひご活用ください。

（１）実績報告書

様式第5号

記載例

日付は令和6年３月31日
（空欄でも構いません）

令和6年3月31日

令和５年度老人クラブ振興事業実績報告書

必ず記載する部分です。

（あて先）千葉市長

（注１）代表職は必ず記入してください。
※通帳と同一の役職名か確認してください。

（注2）
記名押印の場合は鮮明に押印をお願いします。
※シャチハタは使用不可。

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。

クラブ名　千葉みなとクラブ　①

代表者住所　千葉市〇〇区～　②

代表者職・氏名　会長（注１）氏名（注2）　④　③

※代表者が署名しない場合は記名押印してください

令和5年4月１日付け千葉市指令　第　号により補助金の交付決定のあった補助事業の実績について、千葉市補助金等交付規則第12条の規定により報告します。

空欄可

補助金の交付決定額	50,000 円
補助金の既交付額	50,000 円
補助事業の経費精算額	（空欄でご提出ください）　円
添付書類	１ 補助対象事業報告書 ２ 収支決算書

市で印字したものをお配りします。

<記載手順>

① クラブ名を記入してください。（申請時の団体名を印字してお送りいたします。）

② 代表者の住所を記載してください。（申請時の住所を印字してお送りいたします。）

※変更がある場合はクラブ名・代表者変更届と一緒に新しい住所に訂正もしくは新しい書類に記載をしてください。）

③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。（申請時の代表者職を印字してお送りいたします。）

④ 代表者名を記載してください。

必ず交付申請時と同じ氏名形態で記載をお願い致します。

署名⇒ボールペン署名

押印⇒氏名の右に申請時と同じ押印する。

上記①～④以外の箇所（日付や金額等）に関しては、空欄でご提出いただいて構いません。

※金額の訂正はできません。（実績報告書）

訂正印を押しても無効ですので、新しい用紙に書き直すか金額を空欄でご提出ください。

（2）補助対象事業報告書

別紙１（様式第１号関係）

補助対象事業報告書

事業	活動該当するものに「○」を記入してください（1）	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（2）		補助金の使途 該当するものに「○」を記入してください（3）	延べ実施回数（4）	延べ参加人数（5）
①社会奉仕活動	友愛訪問活動等	・高齢者宅訪問（声かけ等） ・高齢者施設慰問	需用費	資料・物品・食糧費	12回	24人
	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	24回	80人
	地域見守り活動等	・防犯パトロール ・セーフティーウォッチャー ・その他見守り活動	需用費			
	その他（社会奉仕活動に該当するもの）		需用費	資料・物品・食糧費		
②教養講座開催	講習会 教室 練習（大会含）	・教養講座全般　・防災訓練 ・料理教室　手芸教室 ・俳句　・カラオケ　・合唱 ・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	7回	60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		
	その他（教養講座開催に該当するもの）		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		
③スポーツ活動	講習会 教室 練習（大会含）	・グラウンドゴルフ・ゴルフ ・パークゴルフ　・ワナゲ ・ボッチャ　・ゲートボール ・健康体操（シニア体操含） ・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） ・ノルディックウォーキング ・ラジオ体操	需用費 報償費 使用料及び賃借料			
	その他（スポーツ活動に該当するもの）		需用費 報償費 使用料及び賃借料	謝礼 会場費・器械類の使用料		

・実施回数・参加人数には実績を記載してください。

活動実績のない事業は、収支決算書の事業費が０円となります。
例）スポーツ活動を実施していない場合
→収支決算書の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 年間を通して活動した事業に〇をしてください。

↓

② ①で〇をした項目に具体的にどのような活動を行ったか該当するものに〇をしてください。
項目にないものは「その他」に活動名を記載してください。

↓

③ ②で〇をした活動に対して補助金をどのような費用に使っているのかあてはまるものに〇をしてください。

↓

④ ②で〇をした活動を年間どのくらい行ったか合計回数を記載してください。

↓

⑤ ②で〇をした活動に年間でどのくらいの人数が参加したか記載してください。
（１回ごとの人数の合計を記入）

（3）収支決算書

別紙4（様式第5号関係）

記載例

令和５年度収支決算書

（総収入）

科　目	金　額	備　考
前年度からの繰越金	① 1,000 円	申請時の収支予算書と同額となります。
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（1,000円×58人） （　　円×　人）
そ の 他	④ 27,630 円	[illegible]
計	136,630 円	・・・①

会費が0円になる場合は、空きスペースに理由を記載してください。（例：新型コロナウイルスの影響により一時的に会費徴収を中止している。）

（総支出）

科　目		金　額	備
補助対象事業費	社会奉仕活動	27,000 円	
	教養講座開催	⑤ 73,200 円	
	スポーツ活動	0 円	
補助対象外事業費		⑥ 35,430 円	補助対象外：レクリエーション費（新・忘年会、旅行）、各種会費、慶弔費、総会費等
計		135,630 円	・・・②

・実施した事業がない場合は0円となります。事業報告書の内容と整合性が取れているか確認してください。

・補助対象事業費が補助金を下回る場合は戻入となります。

（差引）

①－②＝	⑦ 1,000 円	翌年度への繰越金

（参考）会費について

1人当たり年間　③ 1,000 円

【返還金処理例】※対象団体のみ
返還金の納付（支払い）は翌年度となります。
そのため、返還金は翌年度の繰越金に計上していただいて問題ありません。
その場合、翌年度の収支予算書支出（補助対象外事業費）に返還金を計上してください。

＜記載手順＞

① 前年度からの繰越金を記載してください。

なお、こちらの金額は当課で把握している金額を印字してお送りいたします。

② 千葉市から交付されている補助金額を記載してください。

なお、こちらの金額は当課で把握している金額を印字してお送りいたします。

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、右の余白に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 1,000 円×58 人

会費が0円となる場合はなぜ0円になるのか理由を余白に記入してください。

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 「補助対象事業報告書」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）

事業報告書に①社会奉仕活動、②教養講座開催は○がついているので、年間に使用した金額①27,000 円②73,200 円を記入。③スポーツ活動は行わなかったため、事業報告書には○を付けていない。⇒③0 円。

⑥ 補助対象とならない活動をクラブで行っている場合はこちらに金額を記入してください。

⑦ 歳入−歳出の金額が翌年度の繰越金となります。来年度の老人クラブの収支予算書の「前年度からの繰越金」の欄に同じ金額をいれてください。

（4）支出金精算書

記載例

日付は令和6年３月31日
（空欄でも構いません）

令和6年3月31日

支出金精算書(概算払)

(あて先)千葉市長

（注1）代表職は必ず記入してください。
※通帳と同一の役職名か確認してください。

①
クラブ名　**千葉みなとクラブ**

（注2）
記名押印の場合は鮮明に押印をお願いします。
※シャチハタは使用不可。

②
精算者 代表者住所　**千葉市〇〇区～**

③　④
代表者職・氏名　**会長（注1）**　**氏名（注2）**

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。

※代表者が署名しない場合は記名押印してください。

受　　領　　額　　50,000円(受領日令和5年8月29日)

精　　算　　額　　（空欄可）円

戻入額・追給額　　（空欄可）円

受領額は市で印字しております。
精算額及び戻入額は空欄のままで構いません。

摘要

令和５年度老人クラブ振興事業補助金として

<記載手順>

① クラブ名を記入してください。（申請時のクラブ名を印字してお送りいたします。）

↓

② 代表者の住所を記載してください。（申請時の住所を印字してお送りいたします。）

↓

③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。（申請時の代表者職を印字してお送りいたします。）

↓

④ 代表者名を記載してください。

必ず交付申請時と同じ氏名形態で記載をお願い致します。

署名⇒ボールペン署名

押印⇒氏名の右に申請時と同じ押印する。

※金額の訂正はできません。（支出金精算書）

訂正印を押しても無効ですので、新しい用紙に書き直すか金額を空欄でご提出ください。

（5）補助金返還確認書

記載例

クラブ名：千葉みなとクラブ

代表者名：会長 ○○ ○○

①

補助金返還有無確認書（全団体提出）

令和５年度老人クラブ振興事業補助金における返還金の有無について、該当する方に〇をつけてください。

無

（返還金は発生しません）

②

有

（返還金が発生します）

・有りの場合のみご記入ください

① 既補助金交付額：　50,000　円

③

② 補助対象事業費：　30,000　円

③ 返還金（①－②）：　20,000　円

返還金の有無を確実に把握するための書類です。返還金が発生しない場合でも、ご提出いただけると作業が進めやすくなりますので、何卒ご協力願います。

本書類と収支決算書等の書類に不一致がある場合は、直接に電話にて確認する場合がございます。

令和６年度申請について

④

（対象団体のみ）

令和6年度老人クラブ振興事業補助金を**申請しない場合**は☑をしてください。

<記載手順>

① クラブ名、役職、会長名を記入してください。

② 老人クラブ補助金において、返還金が発生する場合は、有に〇をしてください。
無ければ無に〇をしてください。

③ 有の場合、千葉市へ返還する補助金がいくらになるのか記入をお願いいたします。

④ （該当の場合）来年度老人クラブ補助金申請を行わない団体は✓をつけてください。

★実績報告（チェックリスト） 必ず提出するもの ５点

- ☐ 実績報告書【様式第５号】
- ☐ 補助対象事業報告書【別紙１（様式第１号関係）】
- ☐ 収支決算書【別紙４（様式第５号関係）】
- ☐ 支出金精算書（概算払）
- ☐ 補助金返還有無確認書

☆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）
- ☐ 代表者氏名欄への記載（署名もしくは押印）は交付申請時と同一に記載しているか。
- ☐ 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。（署名の場合は押印不要）
- ☐ 実績報告書、支出金精算書は原本か。（コピー不可）

千葉市ホームページ（老人クラブ）から一部書類のダウンロードが可能です。
右のQRコードをご利用ください。

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