

町田市老人クラブ 補助金利用のてびき



町田市いきいき生活部
高齢者支援課
高齢者健康づくり担当
☎042(724)2146

〔2025年4月改定版〕

もくじ

I. 老人クラブについて

(1) 老人クラブ運営基準.....	3
--------------------	---

II. 補助金について

(1) 補助金額	3
(2) 補助金の基本原則	4
(3) 補助金の対象となる活動と対象外となる活動事例	5
(4) 補助対象経費について	6
(5) 補助金対象外経費について	8
(6) 注意が必要な科目について	9
①お茶菓子代(食糧費)	9
②旅費・交通費	10
③備品(30,000円以上の物品)	12
④会場使用料及び賃借料	13
⑤講師謝礼・役員手当	13
⑥保険料・負担金・協力金	14
⑦その他	15
(7) 補助金申請及び実績報告について	16
①必要書類	16
②年間スケジュール	16
③補助金申請書類等の作成にあたってのお願い	17
(8) 会計処理について	18
①現金出納簿	19
②仕訳帳	20
③領収書・出金伝票綴り	21
④備品・物品台帳	22
(9) サークルや同好会で会計処理を別にする場合の注意点について	23

III. クラブの立上げ・会長変更について

(1) 新規立上げ	24
(2) 会長変更	25

I. 老人クラブについて

老人クラブとは

老人クラブは、地域の高齢者が自主的に運営する任意団体です。会員の知識や経験を生かし、生きがいと健康づくりのための多様な活動や社会貢献を通じ、誰もがいきいきと暮らせる社会の実現を目指します。高齢化が進む今日において、老人クラブの果たす役割はますます重要となっています。

(I) 老人クラブの運営基準

要件	・会員の互選によって代表者(会長)を選び、市に届けること また役員(副会長、会計等)も選ぶこと ・会則を設けること ・会費を集めること ・会員の総意により自主的に運営すること ・会員名簿や現金出納簿を備えること ・帳簿等は事業終了後5年間保存すること
会員数	・おおむね30人以上 (新規クラブ発足の場合は30人以上の会員が必要)
会員の年齢	・4月1日時点で満60歳以上であること (但し、60歳未満の会員の加入を防げない) ※他クラブと重複している会員はどちらかを正会員と定め、一方のクラブについては準会員とする。
会員の構成	・原則、同じ地域内(町内会・自治会単位を基本とする)に居住する者 で組織し、一つの地区に1クラブとする。

II. 補助金について

(I) 補助金額

基本額:210,000円

加算額:会員数×500円 + 前年度活動回数600回以上5,000円

補助金は、概算払いで交付し、翌年4月上旬に実績報告をしていただいた上で交付額を確定します。差額が発生した場合は、返金していただきます。

(2) 補助金の基本原則

町田市では、一定の要件を満たした老人クラブへ補助金を交付しています。

補助金の使い道は、以下の「4つの活動」に限られます。

- | | |
|--------------|--------------|
| ① 社会奉仕活動 | ② 生きがいを高める活動 |
| ③ 健康を増進させる活動 | ④ その他の社会活動 |

会員同士の親睦や、単に楽しみを目的としたレクリエーションの要素が強い活動や、お酒や飲食を伴う活動、交際、慶弔に関する活動に対して、補助金の使用はできません。なお、活動自体は禁止していませんので、会費や参加費など、補助金以外の財源(＝クラブの自主財源)から支出して活動してください。

補助金は1年間で、1つの活動に偏らないよう、4つの活動に対してバランスよく支出してください。補助金の支出項目が適切でも、以下のような補助金の使い方は望ましくありません。

- ひとつの活動に偏った支出(例:補助金支出のうち旅行費用が90%以上)
- ひとつの事業に偏った支出(例:カラオケのみ、グラウンドゴルフのみ)
- 一定期間内に偏った支出(例:4～6月のみ活動、上半期のみ活動)

また、補助金は性質上、使い道や金額に制限があります。補助金の対象活動でも、活動にかかった全ての経費が支出できない場合もあります。支出の際は十分注意してください。

補助対象経費であるかは次の2点から判断します。

- | |
|--------------------------|
| ① 老人クラブとして、取り組む活動であるか |
| ② 公金である補助金から支出するのに適しているか |

- ① の例として、団体としての活動ではなく、個人的な活動は補助金の対象となりません。
- ② の例として、景品など現物給付にあたるものや、酒類や会食などに係る経費は、対象となりません。

その他、以下の点に留意して支出してください。

- 補助金は当該年度の活動に対して交付しているものであり、単年度決算のため、次年度に繰り越すことはできません。
- 活動実績のないものに、消耗品や備品を購入することはできません。

(3) 補助金の対象となる活動と対象外となる活動事例

区分	活動内容	補助対象の活動事例	補助対象外の活動事例
社会奉仕活動	ボランティアや友愛活動等、地域福祉に関する活動	清掃美化奉仕活動 (公園・道路・神社などの清掃) 防犯パトロール・登下校の見守り 福祉施設やひとり暮らし高齢者宅への訪問 募金活動への協力(募金そのものは不可) 資源回収 町内会・子ども会との交流	毎日1人で、自宅周辺を掃き掃除
生きがいを高める活動	生きがいや文化教養を高める活動	趣味活動(俳句・手芸・編み物・カラオケ・ 絵画・写真・囲碁・将棋など) 各種講演会・研修会 美術館・植物園・博物館 名所旧跡巡り	会の仲間と茶話会(おしゃべり会)をした 誕生会・敬老祝会・懇親会 温泉・宴会・旅行・ツアー いちご狩り・ぶどう狩り 自宅で編み物をした 1人でカラオケに行った
健康を増進させる活動	スポーツ等の健康維持や介護予防に関する活動	各種スポーツ活動の練習 (グラウンドゴルフ・輪投げなど) 各種スポーツ大会への参加 (ゲートボール大会など) バランスボール・棒体操など ラジオ体操・ウォーキングなど	毎日、自宅で血圧測定をする 個人的に日課として行うウォーキングやスポーツの練習
その他の社会活動	クラブの運営に関する活動	役員会・例会・総会 クラブの会報誌作成 消耗品・事務用品購入 市役所への問い合わせ 補助金交付申請・事業実績報告	冠婚葬祭に関わる活動

(4) 補助対象経費について

科目		支出例	備考	参考 ページ
需用費	食糧費 (茶菓子代)	・老人クラブの発表、会議等の活動を伴う場合のお茶・菓子代 ・総会、定例会、役員会でのお茶・菓子代 ・講師に対するお茶代	1 回につき、1 人 200 円が上限 (お茶とお菓子合わせて200 円)	P. 9
	消耗品費	各種活動に必要な 30,000 円未満の物品や事務用品等の購入費	実費を上限に補助	
	印刷製本費	各種活動、総会および例会等における資料の印刷、コピー代	実費を上限に補助	
	修繕費	物品の修繕にかかる費用	1 品につき、30,000 円を上限に補助	
交通費	交通費	・電車、バスの運賃 ・バス借上料 ・自動車を乗り合わせた場合のガソリン代実費・駐車料金 ・タクシー代金	1 回につき、1 人 1,000 円が上限	P. 10 P. 11
		単位クラブ日帰り研修旅行	1 回につき、1 人 2,000 円が上限 (入場料・交通費を合算した金額)	
	旅費	老人クラブ連合会支部研修旅行	1 回につき、1 人 2,000 円が上限 ※主催支部発行の領収書が必要	
		老人クラブ連合会会長研修会	年 1 回 7,000 円を上限に補助 ※市老連発行の領収書が必要	
備品購入費	備品購入費	各種活動に必要な 30,000 円以上の物品の購入費	1 品につき 30,000 円を上限とし、年 2 回、年間 60,000 円まで補助 ※30,000 円以上の物品を購入する場合は、事前に高齢者支援課へ連絡し、その物品が補助対象となるかを確認してください。	P. 12
使用料及び賃借料	入場料	入場料・入館料・拝観料など	1 回につき、1 人 1,000 円が上限	P. 13
	会場使用料	市民センターや自治会館など各種活動にかかる会場使用料	実費を上限に補助	
	賃借料	カラオケ機器やクラブ所有の倉庫におけるリース代	年間60,000 円が上限	

科目		支出例	備考	参考 ページ
役務費	通信運搬費	電話代、切手代	実費を上限に補助	
	手数料	振込手数料	実費を上限に補助	
	手当	役員手当	月 1,000 円が上限	P. 13
	保険料	各種活動における保険料	行事ごとに単発で加入する場合に補助（通年での加入は対象外）	P. 14
報償費	講師謝礼	各種活動（講演会や学習会など）における外部講師への謝礼	・月 1,000 円が上限 ・単発で開催する講演会については 1 回あたり 6,000 円が上限	P. 13
負担金	会費	町田市老人クラブ連合会年会費	町田市老人クラブ連合会年会費 27,000 円（差額は自主財源）	P. 14
	負担金	各種大会参加費	大会参加費に対象外経費（景品代や食事代等）が含まれる場合は、それを除いた金額を補助	

(5) 補助金対象外経費について

科目	支出例	備考	参考 ページ
食糧費	・お酒代、弁当代、お土産代、 備蓄品 ・誕生会、敬老会の飲食代	・会員に対する現物給付となるものは対象外 ・宴会や会食を主な目的とした支出は対象外 ・会員の親睦を深めることのみを目的とした行事 に係る支出は対象外	P. 9
交際費	食事会、親睦旅行	会員の親睦を深めることのみを目的とした行事 に要する経費は対象外	
慶弔費	祝金、見舞金、香典	・会員に対する現物給付となるものは対象外 ・活動に要する経費として不適当と認める経費は 対象外	P. 15
寄付金・協賛金	・町内会など他団体への寄付金、 募金、協賛金、協力金 ・神社仏閣でのお祓い代、玉串料、 燈明料、お布施		
渉外費・接待費	お歳暮・お彼岸・お中元		
記念品	・敬老会、誕生会等にかかる記念 品 ・記念式典の開催費、記念品 ・祝品、花輪の費用 ・クラブ創立記念冊子の作成	会員に対する現物給付となるものは対象外 ※但し、記念品・景品を手作りした材料費は補助 対象とする	
景品	各種大会の景品、参加賞		
備品購入費	・個人所有のスポーツ用具 ・芸能大会の衣装	会員に対する現物給付となるものは対象外 ※但し、クラブ共有の備品は補助対象とする	P. 12
講師謝礼	クラブ会員が講師となる指導、 講師料	会員に対する現物給付となるものは対象外	P. 13
保険料	年間を通じての保険料	本人負担とすることが適当であるものは対象外 ※但し、行事ごとに単発で加入する保険は補助 対象とする。	P. 14
会費・負担金	各種協会や団体の活動に支払う 年会費、年間登録料等	他団体への現物給付となるため対象外	P. 14
審判登録料	ゲートボールなどの審判登録料	資格は個人に帰属するため支出不可	

(6) 注意が必要な科目について

説明とQ&Aを参考に、各科目について理解を深めてください。

① お茶菓子代(食糧費)

- ・ 1回の活動につき1人あたり、お茶代とお菓子代を合わせ200円まで補助金から支出できます。
- ・ 補助上限金額(1人200円)を上回った費用は、自主財源から支出してください。
- ・ 補助金を支出できるのは老人クラブ会員のみです。活動に自治会や子ども会などクラブ外の人に参加した場合、クラブ外の人へ食糧費を補助金から支出することはできません。但し、講師に対してのお茶代は補助対象となります。
- ・ お弁当やおにぎりは現物給付の要素が強いため、補助金から支出することはできません。
※200円までの意味…活動時の水分補給程度を想定しています。食事がわりや空腹を満たすものでは、ありません。特にお菓子については、注意してください。

補助対象外となる例 おにぎり、赤飯、サンドイッチ、菓子パン、他

【よくある質問】

Q1 敬老会や誕生会のお茶・お菓子代は補助金から支出できますか。

A1→できません。

敬老会や誕生会に限らず、会員相互の親睦を目的とした活動にかかる経費は補助金の対象になりませんので、自主財源から支出してください。

Q2 見守り活動をしたが、お茶代として1人200円を渡すことはできますか。

A2→できません。

お茶代として200円渡す行為は、現金給付にあたり、認められません。以下のいずれかの方法を検討してください。

- ① その都度、事前に購入したお茶を渡す。
- ② まとめ買いをしておき、活動の際にお茶を渡すとともに、「茶菓子代在庫管理表」で在庫を管理する。

上記の方法が難しい場合は、ご本人からお茶購入の領収書やレシートを受け取り、経費の精算をしてください。自動販売機での購入など領収書やレシートが発行されない場合は、出金伝票を作成し、ご本人の印やサインをもらった上で、経費の精算をしてください。

Q3 各活動をするたびに、お茶を買いに行くのが大変なため、ケースでまとめて購入し、そこから活動で必要な時に持っていくようにしている。この場合、補助金から支出できますか。

A3→できます。

但し、まとめ買いの際は、必ず「茶菓子代在庫管理表」を作成し、在庫を管理してください。実績報告の際に確認させていただきます。P.20を参考に作成してください。

②旅費・交通費

(ア) 旅費

旅費は老人クラブの活動の中でも 1 人あたりにかかる費用が高額であり、活動費に占める割合も高くなります。

補助金額について判断を誤りがちですが、日帰り・一泊を問わず、旅行が補助対象となるか否かの判断は、研修を目的とした旅行であるかによります。

例えば、名所旧跡・博物館・工場見学などが旅行経路の一部に組み込まれているようであれば、研修目的の旅行といえます。しかし、いちご狩り・ぶどう狩り・新年会・暑気払い・会長顔合わせ会（懇親会）といったものは、レクリエーション要素が強いことから、研修旅行とみなされません。

また、旅行費用の全額を補助金から支出することはできません。補助金額を上回った費用は、自主財源から支出してください。

研修旅行において補助金を支出する際には、以下の表を確認してください。

～旅行種類ごとの経費の取扱い～

主催	単位老人クラブ	老人クラブ連合会	
種類	研修旅行 (日帰り・一泊)	支部研修旅行 (日帰り・一泊)	会長研修会 (年1回)
金額	2,000 円/1 人最大		7,000 円/人 (会長のみ)

(イ) 交通費

- ・ 会員一人あたり 1,000 円まで、補助金から支出できます。(1回の旅行に対して、往復で 1,000 円という考え方です。) 運転手や、車両を借りることに対する謝礼は補助対象外です。
- ・ 自家用車やレンタカーを使用する場合、ガソリン代、駐車料金及びレンタカー借り上げ料等は補助対象となります。なお、ガソリン代については実費相当となりますが、実費算定が難しい場合は、1kmあたり 50 円を上限として算定し、出金伝票や領収書に算定根拠を記載してください。
- ・ 交通事故防止はもとより、環境負荷軽減の面からも、自家用車の使用は極力控え、公共交通機関を利用できないか、ご検討ください。

【よくある質問】

Q1 日帰り研修旅行を実施した際に訪れた史跡の入場料は 1,500 円で、次に訪れた国営公園の入場料は 500 円でした。また、バスと電車を利用して、往復 600 円かかりました。この場合補助金を使用できる最大の金額はいくらになりますか。

A1→2,000 円です。

1回の旅行につき、交通費及び入場料（入館料や拝観料）を合算して 1 人 2,000 円まで補助金から支出できます。書類確認時の参考になりますので、金額の内訳を記録しておいてください。

Q2 美術館見学にタクシーで行く際のタクシー代は補助金から支出できますか。

A2→できます。

乗車人数×1,000 円の範囲内で交通費として支出できます。上回った費用については、自主財源から支出してください。

支出の際は、必ずタクシー会社の領収書を発行してもらってください。また、書類確認時の参考になりますので、領収書に乗車区間と乗車人数を記録しておいてください。なお、領収書がない場合は、支出できません。

Q3 代表者の車で出かけた際の交通費（ガソリン代）は補助金から支出できますか。

A3→できます。

ガソリン代の実費の支出は可能です。実費の算定が困難な場合は、1kmあたり 50 円を上限として算定してください。出発時と帰着時のメーターの記録で距離を確認のうえ、出金伝票または領収書に、運転した日、区間、距離数を記録しておいてください。



③備品(30,000円以上の物品)

備品は1品につき30,000円を上限とし、合計2品、年間60,000円までを補助対象とします。補助金を利用して備品を購入する際は、事前に高齢者支援課へ連絡し、その物品が補助対象となるかを確認してください。

また、購入後はクラブが所有する財産として「備品・物品台帳」に記録し、管理してください。

備品と消耗品の区別についてよくお問合せをいただきますが、30,000円以上のクラブ所有の物品を備品、30,000円未満のクラブ所有の物品を消耗品として区別します。

【よくある質問】

Q1 個人で使用するためにグラウンドゴルフのスティックを購入したときの代金は補助金から支出できますか。

A1→できません。

グラウンドゴルフのスティックや発表会の際の衣装など、他人との共有が難しく、個人所有となるものは補助金から支出できません。

なお、グラウンドゴルフのスティックをクラブ所有として購入する場合や、クラブで所有するグラウンドゴルフのセットを購入する場合は、補助金から支出することが可能です。

Q2 クラブ活動で使用する道具をしまっている町内会の倉庫が壊れてしまいました。

倉庫の修繕にかかる費用を補助金から支出することはできますか。

A2→できます。

物品の修繕にかかる費用については30,000円を上限に補助金から支出できます。但し、その物品を使用する他の団体の有無や、老人クラブ会員の比率なども考慮する必要があります。倉庫が町内会と共用するものであれば、町内会との折半が必要と考えられます。

Q3 クラブの備品修繕費用100,000円を3年のローン返済で支払う費用を補助金から支出することはできますか。

A3→できません。

補助金は単年度決算のため、年度をまたいで支出することはできません。たとえ、月々の支払が、3,000円弱であっても、同様です。この場合一括払いにして30,000円を上回った費用は自主財源から支出してください。

※そもそも、老人クラブは法人ではありませんので、ローンは組めません。立替え払いも、認められていないため、答えは変わりません。



④会場使用料及び賃借料

【よくある質問】

Q1 カラオケ機器を購入するのではなく、通信カラオケ機器をリースしようと考えています。リース代は補助金から支出できますか。

A1→できます。

リース代(賃借料)は年間 60,000 円を上限として補助金から支出できます。但し、老人クラブ補助金にかかる市の予算は、単年度ごとに決定されるものです。そのため、リースの契約期間が複数年度にわたる場合の補助金の交付を保証するものではありませんので、その点をご留意の上、契約を行ってください。

Q2 カラオケを行う場所の制限はありますか。

A2→原則、自治会館や集会所などで行っていただきますが、会場が確保できない場合は、カラオケボックスやスナックなども可とします。補助対象となる経費は、会場使用料および飲料代(1人200円まで)のみとし、領収書には「場所代」と「飲料代」の金額がわかるように、発行してもらってください。

なお、酒類を伴う活動は、補助対象として一切認められません。

⑤講師謝礼・役員手当

【よくある質問】

Q1 クラブで講師を招き、研修会を開催しました。講師謝礼金は補助金から支出できますか。

A1→できます。

定期的に講師を呼ぶ場合の謝礼金は、1ヶ月あたり1,000円が上限、単発で開催する講演会については1回あたり6,000円が上限となります。講演会の頻度や依頼する講師によりますが、不足分は自主財源から支出してください。領収書に講師の受領印・サインが必要となります。

Q2 クラブの会員が講師となり、茶道教室や踊り等の指導をしてくれています。その際の講師謝礼は補助金から支出できますか。

A2→できません。

会員個人に対する現物給付にあたるため、補助金から支出できません。

Q3 クラブの役員に手当を支払いたいと考えています。補助金から支出できますか。

A3→できます。

但し、役員手当は1ヶ月あたり1,000円が上限となります。役員の数や役職によって手当額は変動しますので、クラブで話し合いのうえ金額を決定してください。なお、役員を兼務するのは、クラブの運営上、好ましくありません。領収書に役員の受領印・サインが必要となります。

⑥保険料・負担金・協力金

【よくある質問】

Q1 クラブの活動にともなう 1 年間を通しての保険料は補助金から支出できますか。

A1→できません。

保険料は会員個人にかかる経費であるため、年間を通しての保険料は対象外となります。
但し、研修旅行やスポーツ大会などの、一時的な行事のために加入する保険料は補助金から支出できます。

Q2 クラブ発足 30 周年を記念して発行する記念誌及び式典費用の積立金に補助金を支出することはできますか。

A2→できません。

補助金は当該年度の活動に対して交付しているもので、単年度決算となります。
積立金は当該年度に支出の実績がない経費になりますので、補助金を支出することはできません。

Q3 町田市ゲートボール協会の年会費 2,000 円を支出できますか。

A3→できます。

町田市では、町田市ゲートボール協会とともに高齢者の健康増進及び仲間づくりを目的としてゲートボールの普及啓発活動を行っているため、補助対象としています。

Q4 各種大会参加費は、補助対象となりますか。

A4→大会参加費に対象外経費（景品代や食事代等）が含まれる場合は、それを除いた金額が補助対象となります。内訳については、大会主催者にご確認いただき、領収書に記載してください。

<大会参加費における領収書の記入例>

【領収書】	
〇〇大会参加費	¥1,500
(内訳)	
景品代・食事代	¥1,000
会場使用料	¥500
2025 年 2 月 27 日 (木)	
〇〇大会事務局	
No. 2-11	

内訳を記入してください。
この場合の補助対象金額は、
¥500 になります。

Q5 町田市老人クラブ連合会に加入していますが、連合会主催の大会参加費は補助対象になりますか。

A5→町田市老人クラブ連合会主催の大会については、本部主催と支部主催で、大会参加費の取扱いが異なる場合があるため、事務局に確認の上、対応してください。

⑦その他

【よくある質問】

Q1 社会奉仕活動において雑巾を買い、学校に寄付するときの代金は補助金から支出できますか。

A1→できません。

現物給付にあたるため、補助金から支出することはできません。

なお、雑巾を手作りした場合は材料費（タオルなど）を補助金から支出できます。

Q2 老人ホームを訪問する時、手土産として持って行く菓子折りとお花の代金は補助金から支出できますか。

A2→できません。

現物給付にあたるため、補助金から支出することはできません。

Q3 子ども会と共催でおもちゃ作りを催した経費は、補助金から支出できますか。

A3→開催のためのチラシ作成経費やおもちゃ作りのための材料費など、補助対象経費であれば支出できます。但し、費用については共催団体と経費を折半するなど協議の上、支出してください。

Q4 クラブでパトロールの際に着用するジャンパーを揃えたいのですが、補助金から支出できますか。

A4→できます。

ジャンパーのほかに、腕章や防止、安全旗なども補助金から支出できます。

Q5 通信販売などでクレジットカード払いしかできない場合、どうすればいいですか。

A5→原則、現金払いとしていますが、やむを得ない場合はクレジットカード払いでも可とします。

その際は、支出したことが分かる証拠書類（領収書や納品書）を必ず保管してください。



(7) 補助金申請及び実績報告について

① 必要書類

中間監査 (上半期実績報告/補助金申請) 実施時期:10月中旬	年度末監査 (年間実績報告/補助金申請) 実施時期:4月中旬
① 実績報告書 ② 上半期経理報告書 ③ 上半期活動報告書 ④ 上半期仕訳帳コピー ⑤ 現金出納簿 ⑥ 領収書綴り ⑦ 備品・物品台帳(該当クラブのみ) ⑧ サークル帳簿(該当クラブのみ) ===== ⑨ 補助金交付申請書(加算分申請時のみ) ⑩ 補助金概算払交付請求書(加算分申請時のみ)	① 実績報告書 ② 決算書 ③ 下半期活動報告書 ④ 精算書 ⑤ 下半期仕訳帳コピー ⑥ 現金出納簿 ⑦ 領収書綴り ⑧ 備品・物品台帳(該当クラブのみ) ⑨ サークル帳簿(該当クラブのみ) ⑩ 補助金交付申請書(基本額) ⑪ 補助金概算払請求書 ⑫ 予算書 ⑬ 活動計画書 ⑭ 会員名簿・役員名簿 ===== ⑮ 会長交替・名称変更届(変更時のみ) ⑯ 債権者情報変更登録依頼書(口座情報の変更時のみ)

② 年間スケジュール

実施時期	内容
4月中旬	補助金(基本額)申請
5月下旬	補助金(基本額)交付
10月中旬	中間監査(上半期実績報告)/補助金(加算分)申請
11月下旬	補助金(加算分)交付
次年度4月中旬	監査(年間実績報告)
次年度5月上旬	交付額確定
次年度5月中旬	精算

補助金の精算処理について

パターン①【市の補助金 ≤ 決算額 の場合】

返金なし



手続き完了

パターン②【市の補助金 > 決算額 の場合】

返金あり



市から返金用の納付書が送付されます。



納付書にて期限までに納付し、精算完了

③ 補助金申請書類等の作成にあたってのお願い

◆帳簿作成について

帳簿類は必ずボールペン、万年筆等（消せるボールペン、鉛筆は不可）で記入し、5年間の保存に耐えうるものにしてください。（修正液での訂正も不可。見え消しの上、訂正印を押してください。）

領収書は必ず保管し、帳簿と合致するようにしてください。

領収書の取れないバス代などの交通費や電話代などは、内容を記入した出金伝票等を作成し、会長、会計が確認のうえ押印して、領収書と同じ扱いで保管してください。

◆申請書類の作成について

請求書の印鑑は「シャチハタ」は不可です。後日、印影が変色するため、どうしてもシャチハタを使用する場合は、朱肉を付けて押印してください。

請求書の名義は、債権者登録の内容と一致させてください。また、印鑑も債権者登録時と同じものをご使用ください。（登録内容が不明の場合は、高齢者支援課へお問合せください。）

◆会員名簿の作成について

市へ提出する名簿は、補助金額（会員加算）の算定で、会員数を確認するために提出いただいています。会員名簿を作成する際、必ずご本人の意思確認をしてください。

※3月で退会する方は、会の総会が4月1日以降でも、4月1日時点の名簿に掲載しないでください。

※退会の意思がある方を、会員数確保の為に名簿に掲載することはおやめください。発覚した場合、補助金を返還していただくこととなります。

他のクラブと重複登録している会員がいる場合、どちらのクラブを主として、登録するかクラブ同士で予め確認し、正会員・準会員と区別するなど、分かるように記載してください。また、60歳未満の方や市外の方もわかるように記載してください。

(8) 会計処理について

補助金をどのように使用したかを、次ページ以降に示す各種帳簿に記録し、管理してください。その内容を、年2回実施する監査の際に、市の職員が確認します。

各種帳簿への記帳は、報告間際にまとめて行うのではなく、出費があった時点や一ヶ月単位で行うことで、不明確な支出がなくなります。

会計処理は、会計担当1人や会長1人で行わず、必ず複数で実施・確認してください。また、役員の立替払いはトラブルの原因となりますので、極力行わないようにしてください。

会員から会費を徴収する際はお手数でも、領収書と領収書(控)に会員の印やサインをもらってください。その後、会員へ領収書を渡し、クラブの領収書綴りに領収書(控)を保管します。そうすることで、会費を支払ったか支払っていないかのトラブルを防ぐことができます。

補助金は税金を財源としていますので、会計状況を明確にしておかなければなりません。そのため、収入や支出をきちんと管理しておく必要があります。

文書の保存年数

現金出納簿や領収書等の帳簿は、事業終了後5年間、保存する必要があります。

そのため、鉛筆ではなく、ボールペンや万年筆等で記入してください。

※帳簿類をデータで保存、管理することも問題ありません。



①現金出納簿・・・クラブの金銭出納に関わるすべての収支を記載したもの

収入や支出があった際には、その都度、以下の項目を記帳します。

★日付、★摘要(収入、支出内容が分かるように)、★会計区分、★金額、★残高、★伝票番号

現金出納簿は日付順に記帳し、一ヶ月ごとに区切ると分かりやすくなります。

<記入例>

日付	摘要	区分	収入	支出	残高	伝票番号
2025.4.1	前年度繰越金		13,000		13,000	
2025.4.5	会費 (60人×1,000円)		60,000		73,000	入1-1
2025.4.6	総会資料印刷代	④その他の社会活動		200	72,800	4-1
2025.4.7	総会お弁当 (40人×400)	⑧食糧費		16,000	56,800	8-1
2025.4.15	カラオケ会場費	②生きがい		400	56,400	2-1
2025.4.24	清掃飲み物代 (4人×110円)	①社会奉仕		440	55,960	1-1
4月小計			73,000	17,040	55,960	

日付	摘要	区分	収入	支出	残高	伝票番号
	前月より繰越				55,960	
2025.5.4	例会お茶お菓子代 (200円×25人)	④その他の社会活動		5,000	50,960	4-2
2025.5.10	カラオケ会場費	②生きがい		1,000	49,960	2-2
2025.5.21	町田市補助金		210,000		259,960	入1-2
2025.5.26	赤い羽根募金	⑥交際費		1,000	258,960	6-1
5月小計			210,000	7,000	258,960	

途中省略

日付	摘要	区分	収入	支出	残高	伝票番号
	前月より繰越				16,000	
2026.3.9	清掃用具(ゴミ袋)	①社会奉仕活動		500	15,500	1-15
2026.3.10	カラオケ会場費	②生きがい		1,000	14,500	2-18
2026.3.18	輪投げ大会参加費	③健康		2,000	12,500	3-20
3月小計				3,500	12,500	

①仕 訳 帳・・・現金出納簿の中から、補助対象活動にかかる支出を抽出したもの

1. 社会奉仕活動 2. 生きがいを高める活動 3. 健康を増進させる活動 4. その他の社会活動

補助金対象の4つの活動ごとに仕訳帳を作成し、補助金から各活動に対して支出したものを転記します。

現金出納簿と同じように、支出の都度、各仕訳帳へ転記を行うことで、転記ミスが少なくなります。また、各科目別及び上半期・下半期ごとに台帳のページを変えることで、スムーズに会計処理を行うことができます。

伝票番号欄には現金出納簿と同じ番号が入ります。
(※共通番号) また、この番号を領収書に記入すると
分かりやすくなります。

<記入例> ①社会奉仕活動 上期

日付	摘要	支出	伝票番号
2025.4.24	清掃飲み物代 (4人×110円)	440	1-1
2025.6.12	清掃お茶お菓子代 (6人×200円)	1,200	1-2
2025.9.10	花壇手入れ肥料	2,000	1-8
上期合計		3,640	

下期

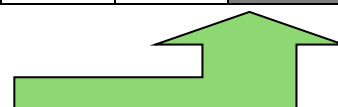
日付	摘要	支出	伝票番号
2025.10.10	清掃お茶お菓子代 (5人×110円)	550	1-9
2025.10.28	パトロールお茶代 (3人×100円)	300	1-10
2026.3.9	清掃用具(ゴミ袋)	500	1-15
下期合計		1,350	

これと同じようなものを、他の3つの活動についても作成します。

<まとめ買いした時の茶菓子代在庫管理表>

	購入日	金額	数量	本数	伝票 No	定例会			月初 在庫	購入 数	在庫 数
						回数	人数	使用数			
4月	4/○	2,000円	3箱	72	4-②	2回	20人	20本	0本	72本	52本
5月						1回	15人	15本	52本	0本	37本
	:	:				:	:		:	:	:
1月	1/●	800円	1箱	24	1-⑧	2回	10人	10本	56本	24本	70本
2月						2回	30人	30本	70本	0本	40本
3月						2回	40人	40本	40本	0本	0本

※補助金は単年度決算のため翌年度まで持ち越さないでください。



③領収書・出金伝票綴り…月別、仕訳別に整理し、綴ったもの、あるいはノート等に貼付したもの

補助金からの支出があった際には、必ず領収書（合計額だけでなく、内訳がわかるもの。レシートも可）を受領し、保管します。

領収書の受領が困難なもの（電車代やバス代、役員手当、自動販売機での購入など）は出金伝票で管理します。なお、講師謝礼や役員手当など、個人に支払うものについては、相手方から領収書を受領してください。（出金伝票に直接印やサインをいただく形でも構いません。）

領収書や出金伝票を、現金出納簿や仕訳帳と照合できるよう、伝票番号を振っておき、記帳することで、見返した際に分かりやすくなります。

領収書は、支出の証拠となる大切な書類です。しっかりと管理するようにしてください。

領収書等添付例

②生きがいを高める活動 ○月分

出金伝票には会計と
会長印捺印する。

【出金伝票】

2025.4.24

440円

清掃飲み物代（4人×110円）

〇〇公園前自販機にて購入

No. 1-1

領収書・出金伝票・レシートいずれも現金
出納簿及び仕訳帳と一致する伝票番号
（※）を記入する。

【領収書】〇〇スーパーマーケット

2026年3月9日（水）

町田市指定収集ごみ袋 ¥500

No. 1-15

【レシート】

〇〇スーパーマーケット

2025年6月12日（水）

お茶 500ml ×6 ¥1,200

小計 6点 ¥1,200

現金 ¥1,200

お釣り ¥0

（内訳） 6人分

No. 1-2

注 意

- スーパーなどでクラブの物品等を購入する際は、ポイントカードを使用しないでください。
個人で利益を得る行為は、補助金としての性質上適切ではありません。
- 通信販売を利用し、領収書が発行されない場合は、購入品と共に届く明細書等を保管するようにしてください。

④備品・物品台帳…クラブ所有の財産として備品・物品を適正に管理するために作成するもの

クラブの財産として所有する備品・物品は、購入金額にかかわらず、備品・物品台帳を作成し、適正に管理する必要があります。

※クラブで所有・管理する備品・物品がない場合は、作成の必要はありません。

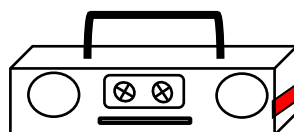
備品・物品台帳の具体例

クラブで使用する、CD ラジカセを購入した場合

No.	日付	品目	税込金額	保管場所	備考	処分日	処分理由及び方法等
1	2015/9/15	ゼロ	不明 (寄贈品)	クラブ 保管庫 A	会員の家族 から寄贈品	2019/ 3/20	買換えの為、業 者無料引取り
2	2017/10/3	パソコン用プリンター	11,880	//			
3	2018/8/7	カラオケセット	40,824	クラブ 保 管庫 B			
4	2019/3/20	CD ラジカセ	6,580	//	備品No.1の買 換え		
5-1	2020/10/31	飛沫防止パー ティション	12,500	クラブ 保 管庫 A			
5-2		飛沫防止パー ティション	12,500	//			

処分した時に記載する

<管理シール例>

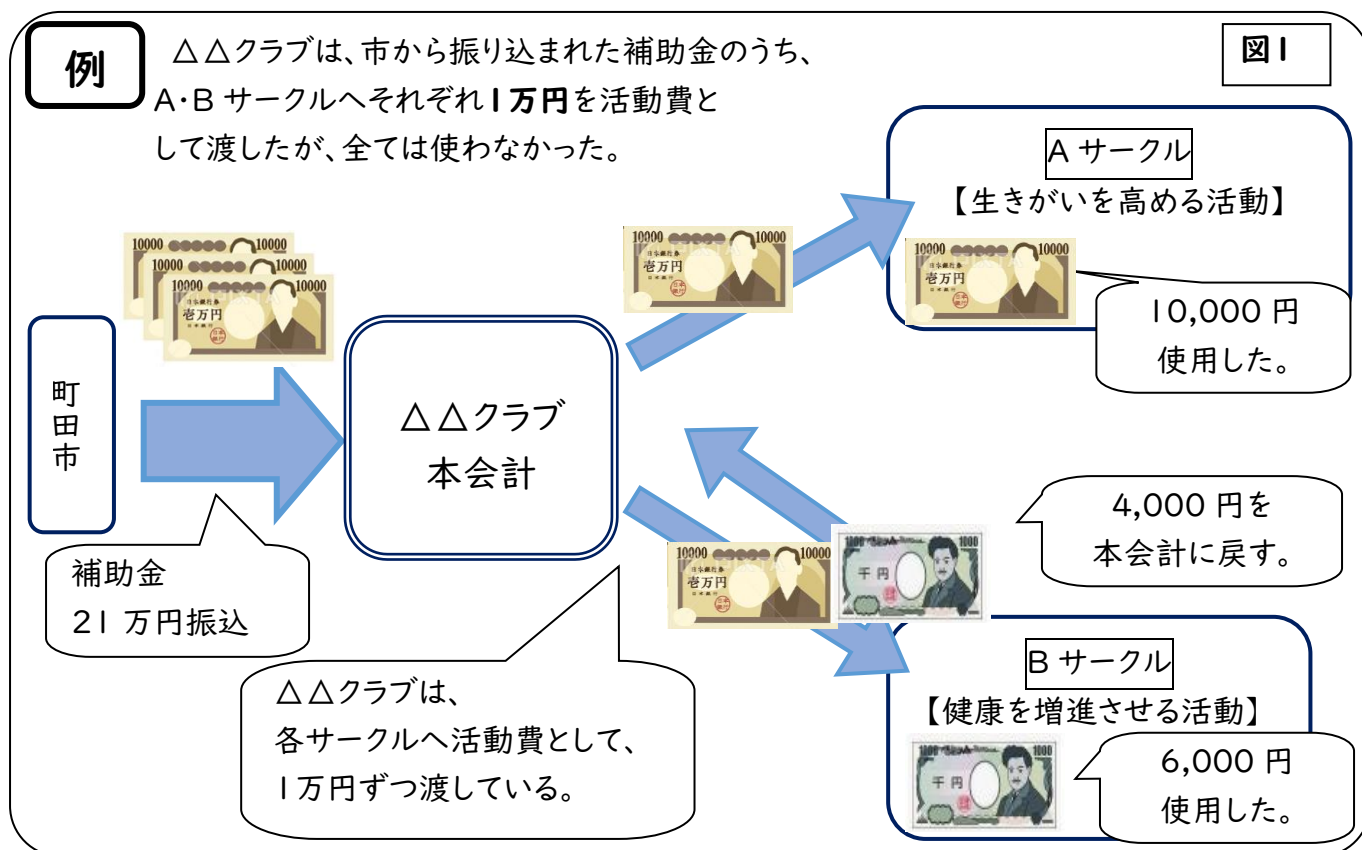


No.4

〇〇クラブ
2019年3月購入

(9) サークルや同好会で会計処理を別にする場合の注意点について

市からの補助金を図1のように、クラブ本体の会計から、各サークル等へ支出している場合、決算書の支出済額は、図2の○印のとおりとなります。



この場合の、決算書への記入方法は・・・

2025年度 老人クラブ補助金 決算書

(クラブ名) △△クラブ

【収入】

【支出】

未使用の活動費は、本会計に戻した上で、
実支出額を決算書に記入してください。

科 目	決算額	説 明
1 社会奉仕活動	22,000	
2 生きがいを高める活動	10,000	
3 健康を増進させる活動	6,000	
4 その他の社会活動	35,600	
合 計	73,600	

Ⅲ.老人クラブの立上げ・会長変更について

(1)新規立上げ

老人クラブを立上げるには、以下の要件があります。

新規立上げを希望される方は、まずは市にご相談ください。

【立上げ及び補助金申請の要件】

- ①設立日（申請日）時点（2年目以降は4月1日時点）で、60歳以上の町田市民が30名以上であること。※他の老人クラブの正会員でないこと。
- ②会員が、活動が円滑に行われる程度の同じ地域内に居住していること。
（一つの地区にクラブは1クラブが原則）
- ③「社会奉仕活動」、「生きがいを高める活動」、「健康を増進させる活動」、「その他の社会活動」の4つの活動を、年間を通じて総合的に行うこと。
- ④会員が、老人クラブの活動費として会費を納入していること。
- ⑤会員の総意により、自主的に活動していること。
- ⑥代表者、役員を置いていること。
- ⑦現金出納簿、活動日誌、会員名簿、予算書、決算書、備品台帳等の帳簿を備えていること。

【設立時の市への提出書類】

- ①老人クラブ設立届
- ②代表者届
- ③老人クラブの所在地の略図
- ④会場見取図
- ⑤会場使用承諾書または会場使用申告書と領収書など会場使用が確認できるもののコピー
- ⑥会則
- ⑦役員名簿及び会員名簿
- ⑧予算書
- ⑨活動計画書

(2) 会長変更

会長の変更があった場合は、以下の書類を提出する必要がありますので、市にご連絡ください。

【会長変更時の市への提出書類】

- ① 老人クラブ(会長交替・名称変更)届
- ② 債権者情報変更登録依頼書

※ 債権者情報変更登録依頼書には変更前の会長の印と変更後の会長の印が必要になります。

老人クラブ連合会について

高齢者が生きがい・健康づくりを推進し、地域社会において、健康で楽しく過ごせるよう、市内の老人クラブの活性化と相互の連絡調整をはかることを目的とした任意団体です。



♪楽しい行事が盛りだくさん♪

輪投げ大会 サン町田旭体育館で支部予選を勝ち抜いたチームが参加します。都内でも強豪チームの多い町田市の高度な技術のぶつかり合いは必見です!!	作品展 国際版画美術館で絵画、書道、造形物、手芸など日頃の成果が色鮮やかに展示されます。市長賞、社協賞、連合会長賞が選ばれます。	グラウンドゴルフ大会 木曽山崎グラウンドで各支部の選抜チームが青空のもと練習の成果を競い合います。人気が高い一大行事です。
健康講座 福祉制度、認知症にならないための講座や毎日手軽に行える健康体操教室を近くの市民センターで開催します。	カラオケ大会 支部ごとに近くの市民センターで実施します。音響は専門業者でモニター付きだから歌い易いと大好評。いつも大盛り上がり!	ウォーキング 仲間と一緒に町田市内を楽しく散策します。郷土史に詳しい会員の説明に驚き、時間があっという間に流れます。
広報の発行 広報誌『いきいき町田 21』を年に4回発行しています。連合会のイベントやクラブの情報、俳句の掲載などが大好評です。	研修旅行 日帰り研修旅行ではバスの中でクラブの情報交換をしたり、旅先の施設見学や歴史を学びます。	映画会 市民ホールでの映画会は、満員御礼! 友達を誘って楽しいひとときです。
東京都老人クラブ連合会の行事に参加 ・輪投げ大会、グラウンドゴルフ大会など東京都大会に出場。 上位チームは町田市代表として、東京都老人クラブ連合会の大会に出場します。 ・健康づくり大学校に参加(若手リーダーの養成も目的としています) スポーツの研修会、新聞作りなどクラブの活動に役立つ内容です。		

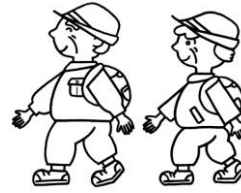
お問合せ

町田市老人クラブ連合会

町田市森野 1-1-15 わくわくプラザ町田 3F

☎TEL/FAX 042-725-4613

連合会に入ると、こんな良い事が！



- 1 健康講座や体操教室に参加することで、介護予防や健康体操などの正しい知識を身につけることができます。
- 2 国際版画美術館で作品を展示したり、サン町田旭体育館や木曽山崎グラウンドなどの大きな会場で、技を競いあうことができます。
- 3 社会奉仕活動では、介護予防事業の一環としていきいきポイントのスタンプが押印されます。集めたポイント数に応じてクオカードや図書カードなどと交換できます。
- 4 各老人クラブの代表として、老人クラブの活動にまつわる意見や要望を相談したり、大きな力で問題の解決に努めることができます。
- 5 他の老人クラブから様々な情報が収集できるため、自分のクラブの活性化に役立ちます。

連合会 Q&A

Q：加入しているクラブ数と人数はどれくらいですか。

A：51クラブで、2,815人です。(2024年度時点)

Q：会費はいくらですか。

A：年間で1クラブ30,000円です。

内訳は連合会11,000円・支部10,000円・東京都老人クラブ連合会9,000円で、それぞれの運営費として使われます。

Q：どのような組織作りになっているのですか。

A：総務部・研修部・広報部・健康部・文化部・女性部を設置し、選出された役員を中心にそれぞれ目的の事業を推進しています。

Q：連合会は地域で支部に分かれているそうですが…。

A：各クラブ間の連絡調整が周知でき、地域の特性を活かした活動を推進するため、町田、南、鶴川、忠生、堺の5つの地域に分けた支部を置いています。

Q：連合会に加入すると、役員になるため忙しくなると聞きますが。

A：皆高齢者ですから、身体や家庭事情により無理に役員を押し付けられることはありませんが、出来る事は協力しあって活動しています。

MEMO

町田市老人クラブ補助金利用のてびき

発 行 日 2025年 4月

発 行 町田市 いきいき生活部 高齢者支援課
町田市森野2-2-22

電話 042（724）2146

刊行物番号 25-6（庁内印刷）

この冊子は200部作成し、1部あたりの単価は455円です。

