

**和歌山市老人クラブ補助金  
実績報告書記入の手引き  
(令和5年度分)**

**報告書提出期限  
令和6年4月12日(金)**

**和歌山市高齢者・地域福祉課**

**電話 073-435-1063**



## 1. 提出先等について

(1)提出先 和歌山市老人クラブ連合会事務局(あいあいセンター3F)  
電話:073-425-0460

(2)提出期限 令和6年4月12日(金) 最終締切

※事務作業の都合上、書類が仕上がり次第、速やかに提出をお願いします。

(3)提出書類

- |                |      |
|----------------|------|
| ① 補助事業等実績報告書   | 様式 1 |
| ② 単位老人クラブ収支決算書 | 様式 2 |
| ③ 単位老人クラブ事業報告書 | 様式 3 |
| ④ 領収書(写し)      |      |

## 2. 注意事項

(1)記入の際は、ボールペンや万年筆を使用して下さい。鉛筆やシャープペンシル、消せるボールペンなどは使用しないで下さい。

(2)訂正箇所がある場合は、必ず訂正箇所に二重線、訂正印を押印して下さい。  
修正ペン、修正テープなどは使用しないで下さい。

(3)年度内に会長変更があった場合は、新会長名での報告となります。実績報告書  
提出時まで、市老連事務局にて変更手続きをし、新会長名で提出して下さい。

(4)会長の入院等により、やむを得ず職務代理者が実績報告を行う場合は、職務  
代理書にて手続きをし、職務代理者名で提出して下さい。

# 3. 実績報告書について

# 様式 1

## (記入例)

### 補助事業等実績報告書

令和6年3月31日

和歌山市長 様

**★記入してください**  
 ※代表者名: 役職名不要  
 代表者氏名のみ記入

補助事業者  
 住所 和歌山市 **代表者住所**  
 団体名 **老人クラブ名**  
 代表者名 **代表者氏名**

和歌山市補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

**押印は不要です**

指令年月日	令和5年4月1日	指令番号	和歌山市指令福高(補)第 号
補助年度	令和5年度	補助事業等の名称	単位老人クラブ活動補助事業
補助事業等の完了年月日	令和6年3月31日		
補助金等の交付決定金額	50,000 円		
補助金等の既交付金額	50,000 円		
補助事業等の経費精算額(補助対象金額)	<b>※記入しないでください</b> 円 <small>高齢者・地域福祉課にて記入します(円)</small>		
添付書類	(1) 収支決算書 (2) 事業報告書 (3) 領収書(写)		

**※令和4年度の補助金額**  
 38,000円、44,000円  
 50,000円、56,000円  
 62,000円  
 ※新規結成クラブは上記に10,000円を上乗せ

※便宜上、団体名、指令番号、補助金等の交付決定金額、補助金等の既交付金、補助対象金額は、実績報告書にあらかじめ印刷しております。

# 4. 収支決算書について

# 様式 2

## (記入例)

令和5年度単位老人クラブ収支決算書

クラブ名	〇〇クラブ
------	-------

(歳入)

科目	収入済額	内訳
会費	27,500 円	会費 500 円 × 55 人 (無料会員 5 人)
補助金	50,000 円	市より
寄付金	10,000 円	
その他の収入	5,500 円	
前年度からの繰越金	19,500 円	
合計	112,500 円	

★会費収入の内訳(金額×人数)と無料会員数(年齢要件等で会費負担免除となる会員の数)を記入

【注意】「事業費①～④の計」が、「補助金」を下回った場合、差額を返還していただくこととなります。

★※当てはまる内容に「○」をしてください。  
※活動内容等を追記する場合は、その他括弧内に記入して下さい。

(歳出)

科目	支出済額	内容
(補助対象経費)	①社会奉仕活動	13,000 円 清掃美化、交通安全、防犯、防災、友愛活動、備品購入、その他 ( )
	②教養講座等開催費	28,000 円 講演、学習会、研修会、研修旅行、芸能趣味、備品購入、その他 ( )
	③健康増進活動費	20,000 円 ゲートボール、ゴルフ、各種スポーツ、備品購入、その他 ( 体力測定 )
	④その他事業費 ア 総会費 イ その他会議費 (定例会、事務費等) ウ 会費(市老連、地区老連)	27,000 円 ・総会費 ・定例会、役員会、事務費、備品購入 ・市老連会費、地区老連会費 ・その他 ( )
	事業費(①～④)の計	88,000 円
補助対象外経費	⑤補助対象外経費	5,000 円 募金、お祝い、お見舞い、香典、その他 ( )
	⑥次年度への繰越金	19,500 円
	補助対象外経費の計(⑤+⑥)	24,500 円
合計(①～⑥の計)	112,500 円	

歳入・歳出の合計は同一金額となります。

※(歳出)の内訳欄については、当てはまるものを○で囲んでください。

※活動内容等を追記していただいてもかまいません。内容欄の「その他」カッコ内に記入してください。

## 5. 事業報告書について

## 様式 3

### (記入例)

令和5年度単位老人クラブ事業報告書

★会員数は令和6年3月31日  
現在の会員数を記入

クラブ名	<b>〇〇クラブ</b> (会員数 <b>60</b> 人)
------	--------------------------------

月	活動種別			主な活動内容
	社会奉仕	教養講座	健康増進	
4	○			小学生登下校見守り
5	○			小学生登下校見守り、地域の清掃・草刈り
6	○	○		小学生登下校見守り、介護予防講座
7	○			小学生登下校見守り
8	○	○		小学生登下校見守り、高齢者教室
9	○			小学生登下校見守り
10	○		○	小学生登下校見守り、体力測定
11	○			小学生登下校見守り、地域の清掃・草刈り
12	○			小学生登下校見守り
1	○	○		小学生登下校見守り、研修会
2	○			小学生登下校見守り、地域の清掃
3	○			小学生登下校見守り

★活動種別の欄に○を記入し、主な活動内容を記入してください。

※「活動種別」の欄は該当する項目に○を付け、「主な活動内容」の欄に主な活動内容をお書きください。

## 6. 領収書について

補助対象経費の領収書(写し)が必要です。

(1) 領収書に収支決算書(3ページ参照)にある(歳出)①～⑤の科目名(番号のみでも可)をできるだけ記入しておいて下さい。

(2) 領収書は、A4サイズの内紙にコピーし、できるだけ(歳出)①～⑤の科目ごとにまとめて作成し、実績報告書に添付し提出して下さい。

※領収書の原本を提出する必要はありません。原本は、各クラブで保管して下さい。

※複数の領収書を1枚の内紙にコピーする場合、領収書同士が重ならないように注意して下さい。(「日付」が重なる不備が多いので、ご注意下さい。)

(3) 有効な領収書として認められるのは、令和5(2023)年4月1日～令和6(2024)年3月31日までのものです。それ以外の日付けに発行された領収書は認められません。

(4) 複数の老人クラブが合同で事業を行った場合、その経費について、各老人クラブが負担した金額を領収書内に記載して下さい

**(記入例)**

宛名は必ず各自の老人クラブ名を明記して下さい。

- ①社会奉仕活動費
  - ②教養講座等開催費
  - ③健康増進活動費
  - ④その他事業費
  - ⑤補助対象外経費
- いずれかの番号を記入

領 収 書

No. \_\_\_\_\_

〇〇老人クラブ 様 令和5年 6月 25日

金額 ¥ 〇〇, 〇〇〇

6月分 但 美化活動に係るお茶代

上記正に領収いたしました

収入印紙

〒 (住所)  
(名前)  
TEL (電話)

内 訳  
税抜金額 \_\_\_\_\_  
消費税額( %) \_\_\_\_\_

何月の活動に係る費用か、できるだけ記入して下さい。(特に、活動に係る物品を事前に購入した場合)

**※認められない例(但し書き)※**

「お品代」等

「800円×6」等  
(単価と数量のみ)

「研修会」のみ等

用途や活動内容が不明確な領収書は不可となります。

**★認められる例(但し書き)★**

〇〇活動 に係る □□□□

「美化活動 に係る 掃除用具購入費」

「カラオケ に係る 茶菓代」

「地区研修会 に係る お弁当代」

「定例会 に係る 資料コピー代」

「人権講座 に係る 会場使用料」

「市老連スポーツ大会 に係る バス代」 … 等

活動内容・用途を具体的に記入して下さい。



## 7. 「支払報告書」が領収書として認められる場合について

下記の場合のみ、支払報告書も領収書の代わりとして認められます。

(1) 事業費の中で、領収書が発行されない場合(例: 電車やバスの切符代、講師謝礼)。

(2) 老人クラブと他の団体(老人クラブ以外の団体)が、合同で事業を行った際、負担した金額の領収書が発行されず、やむを得ず老人クラブが負担した金額の内訳を証明する場合。

※「支払報告書」は、単位の老人クラブ会長名、会長印(角印不可)のあるものに限ります。

### 【認められる例】

(1)

支払報告書 令和〇〇年 〇月×日

和歌山 太郎 様

¥ 〇,〇〇〇

但 〇〇活動に係るバス代

〇〇クラブ会長 〇〇〇〇 (印)

老人クラブから金額を支払った相手(クラブ会員の個人名等)を記入して下さい。

(2)

支払報告書 令和〇〇年 〇月×日

〇〇クラブ

¥ 〇,〇〇〇

但 〇〇活動時のお茶代

(※△△団体との合同活動における〇〇クラブ負担分)

〇〇クラブ会長 〇〇〇〇 (印)

単位クラブの会長名・会長印が必要です。  
※クラブ名の角印不可

### 【認められない例】

支払報告書 令和〇〇年 〇月×日

〇〇クラブ 様

¥ 〇,〇〇〇

但 〇〇活動に係るバス代

和歌山 太郎 (印)

※支払った側と支払いを受けた側が逆になっています。

## 8. 金銭出納帳について

金銭出納帳の提出は任意となります。提出していただける場合は、金銭出納帳の写しを提出して下さい。

金銭出納帳を作成するときは、事業費(歳出)の内容については、領収書の内容を収支決算書(3ページ参照)の①～⑤の科目に分類し、記入して下さい。

### ※ 金銭出納帳作成例

収入合計	支出合計	差引
254,000	198,326	55,674

月日	適用		収入	支出	差引残高
4月1日	繰越金	前年度繰越金	12,000		12,000
4月1日	会費	1200円/年×150人	180,000		192,000
4月10日	③健康増進活動費	紙袋		840	191,160
4月14日	③健康増進活動費	A4コピー用紙		466	190,694
4月14日	④他の事業費	ピンゴカードゲーム		630	190,064
4月14日	⑤補助対象外軽費	香典		3,000	187,064
4月17日	②教養講座等開催費	ペットボトルお茶		8,120	178,944
4月18日	①社会奉仕活動費	単三電池		480	178,464
4月19日	④他の事業費	総会昼食弁当代		70,000	108,464
4月19日	④他の事業費	総会に係るコピー代		10,000	98,464
4月21日	④他の事業費	総会会場費		28,042	70,422
4月22日	④他の事業費	総会茶菓子代		20,000	50,422
5月4日	⑤補助対象外軽費	香典		3,000	47,422
5月8日	②教養講座等開催費	研修用飲料		840	46,582
5月27日	④他の事業費	カッター		588	45,994
6月2日	②教養講座等開催費	電車代(～)バス代(～)		2,720	43,274
6月27日	④他の事業費	市老連会費		10,000	33,274
7月3日	⑤補助対象外軽費	香典		3,000	30,274
8月20日	⑤補助対象外軽費	香典		3,000	27,274
8月28日	補助金		62,000		89,274
8月28日	④他の事業費	地区老連分担金		12,000	77,274
3月6日	④他の事業費	切手(82円×150枚)		12,300	64,974
3月31日	②教養講座等開催費	インクカートリッジ		9,300	55,674

## 9. 活動例

次の事業は補助金の対象となります。

### (1) 社会奉仕活動

ボランティア活動、地域交流活動、友愛活動を中心に、地域福祉の向上に関する活動

《活動例》

- ・環境美化活動(道路、公園、公民館など)、リサイクル活動(資源ごみの回収)
- ・地域防犯、防災活動(交通安全、パトロール)
- ・福祉施設への慰問活動(老人ホーム、保育園)
- ・ひとり暮らし高齢者への訪問活動、安否確認、電話による話し相手
- ・日常生活援助(買物、薬の受取代行、掃除、洗濯、通院の付添い、散歩や買物の援助など)
- ・世代間交流活動(子供会、児童館、学童保育所との交流)
- ・地域の行事への奉仕的な参加(運動会、祭りなど)

### (2) 教養講座等開催

文化活動、学習活動等を通じた、教養の向上や生きがいづくりなど、高齢期の生活を豊かにするための活動

《活動例》

- ・各種教養講座(講演会)
- ・学習会の開催や学習活動
- ・文化伝承活動
- ・見学(老人ホーム、学校、工場等社会施設の見学)
- ・研修旅行
- ・趣味(俳句、書道、読書、絵画、手工芸、茶道、華道、民謡、囲碁等)
- ・会報、広報の刊行(クラブ会員の生きがいづくりにつながる広報活動)

### (3) 健康増進活動

心身の健康増進・保持、介護予防活動等に関する活動

《活動例》

- ・体力測定会
- ・各種スポーツ大会の開催、練習、講習会
- ・ラジオ体操、リズム体操等
- ・ハイキング、サイクリング
- ・医師、薬剤師等による健康に関する講演活動
- ・料理、栄養教室の開催

※補助対象事業(奉仕活動、教養講座、健康増進活動、その他総会等)のための備品購入費も補助対象となります。こういった用途に使用するかを領収書に記載してください。

## **補助対象外経費**

**※次の事業は補助金の対象になりません。**

・娯楽事業(親睦会や旅行、忘年会、新年会、慰労会、誕生日会、花見等)やそ

れらに供する旅費、飲食費

・講師などへの謝礼金以外で、個人・団体に対する現金・商品券等の金券

・慶弔費

・領収書・レシートがないもの

・ビール・酒等やタバコ類

・宗教儀礼的要素のもの(玉串料や神社奉納料、地藏盆等へのお供え等)

・募金、寄付、学校等への祝儀・お祝い、協賛金

・本人負担とすることが適当であるもの(史跡への入場料、保険料等)

・個人の利益となるような物品等にかかる経費(記念品・施設慰問土産、施設見  
学土産、敬老記念品、ビンゴ景品、誕生日プレゼント、会欠席者への粗品等)

※ただし、スポーツ大会での結果を表彰するトロフィー、環境美化活動等の参加者への茶菓  
及び料理教室の食材費等はこれに含みません。

・単に遊戯費と考えられるもの

・実施主体が単位老人クラブ、地区老人クラブ連合会、市・県・全国老人クラブ  
連合会以外に係る経費(ただし、外部団体が主催する大会等に出席・出場する  
ための旅費等必要経費はこれに含まず、補助対象経費とします。)

・見守り協力員活動に関する経費は別会計です。