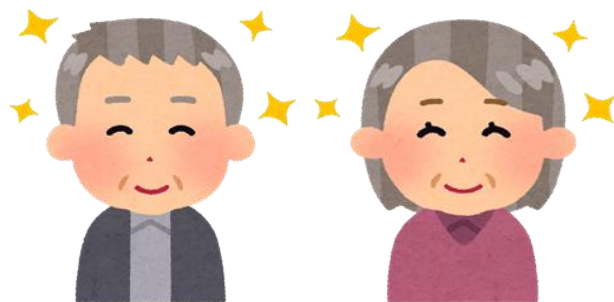


令和6年度老人クラブ 振興事業補助金実績報告の手引き



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的としています。

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(木)締切
- 各地区会長 ⇒ 各区高齢障害支援課 4月9日(水)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(木)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	令和 6 年度中にクラブ名・代表者を変更した場合	- 3 -
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	- 3 -
6	F A Q	- 4 -

第 2 章 書類記載例

実績報告書類の記載方法	- 5 -
(1) 実績報告書	- 6 -
(2) 補助対象事業報告書	- 8 -
(3) 収支決算書	- 10 -
(4) 支出金精算書	- 12 -
(5) クラブ名・代表者変更届	- 14 -

第Ⅰ章 基本事項

Ⅰ 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
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

<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:バス研修を実施する際、本補助金といきいき活動外出支援事業補助金の両方を経費に充当する。)

☆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ください。

2 補助対象とならない活動及び経費

補助対象とならない経費	具体例	備考
①自己負担することが適当な飲食費	食事代・お弁当代	ただし、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単なる娯楽事業及びそれらに供する旅費、飲食費	親睦会・旅行・忘年会等にかかる費用	
③実施主体が単位老人クラブ以外の事業に係る経費	学校や自治会が実施するイベントにかかる経費	
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	老人クラブ連合会への会費、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	他補助金を受けている事業にかかる経費	
⑥本人負担とすることが適当であるもの	史跡への拝観料・保険料・募金・弔意金舞金・クラブ会費	ただし、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補助対象
⑦個人の利益となるような物品等にかかる経費	個人的に使用する消耗品の購入代金	ただし、スポーツ大会での結果を表彰するトロフィー、環境美化活動事業等への参加者への茶菓子・飲料代及び料理教室の食材費等は補助対象

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 金額の訂正はできません。

記載に誤りがある場合には、新しい用紙に書き直してください。

- ② 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 消せるボールペン、修正液は使用できません。(修正する場合⑤の通りご対応ください。)

(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 押印が不鮮明な場合は、隣に押し直してください。
- ⑤ 訂正する場合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。		

4 令和6年度中にクラブ名・代表者を変更した場合

令和6年4月2日～令和7年3月31日の間で、クラブ名または代表者を変更した場合、「クラブ名・代表者変更届」をご提出ください。

なお、実績報告書は令和7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。

※銀行口座名義人が変更になる場合は、変更届提出前に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各書類のダウンロードが可能です。

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

ダウンロード方法

- ①検索サイトにて「千葉市 老人クラブ」と検索
- ②千葉市ホームページ「老人クラブ」をクリック
- ③「要綱・様式のダウンロード」のうち「(2)老人クラブ振興事業補助金」からダウンロード

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。	提出していただくことは可能ですが、担当不在時はお預かりするのみとなります。 書類の確認を希望される場合は、連絡のうえ、ご来庁ください。
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。
会長変更	会長が変更となります。(なっております。)どのような手続きを行えばよいですか。	クラブ名・代表者変更届をご提出ください。
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。	原則、高齢福祉課でお渡ししている様式を使用してください。やむを得ず任意の様式を使用する場合、必要な情報が全て記載されていることをご確認ください。
記載方法	書類の書き方がよくわかりません。	第2章記載方法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。
補助金返還	補助金が余ったのですが、どうしたらいいですか。	補助金が余った場合には返還となります。 返還手続きを行いますので、高齢福祉課までご連絡いただくとともに、報告書を早めにご提出ください。
クラブ解散	令和6年度をもって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。	実績報告関係書類表紙に✓のうえ、実績報告書類と併せてご提出ください。 ※年度途中でクラブを解散した場合、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。
説明会	高齢福祉課が行う補助金個別相談には参加しないといけませんか。	参加は任意です。 参加しない場合でも補助金申請可能です。

第2章

実績報告書の記載方法

★実績報告（チェックリスト） 必ず提出するもの 4点

- ☐ 実績報告書【様式第5号】
- ☐ 補助対象事業報告書【別紙3（様式第5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）

☆該当クラブのみ追加提出するもの

- ☐ 実績報告関係書類表紙（令和7年度補助金申請をしないクラブ）
- ☐ クラブ名・代表者変更届（令和6年度中にクラブ名・代表者に変更があったクラブ）

【再掲】書類作成における注意事項

- ① 金額の訂正はできません。
記載に誤りがある場合には、新しい用紙に書き直してください。
- ② 消せるボールペン、修正液は使用できません。
（二重線で消して上部に署名してください。）
- ③ 押印が不鮮明な場合は、隣に押し直してください。

(1) 実績報告書

様式第5号

記載例

日付は令和7年3月31日

令和7年3月31日

令和6年度老人クラブ振興事業実績報告書

(あて先) 千葉市長

千葉 太郎

(訂正用の捨印又は署名)

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

代 表 者 住 所

千葉市中央区千葉港1-1

代表者職・氏名

会長 千葉 太郎

※代表者が署名しない場合は記名押印してください

令和6年4月1日付け千葉 空欄で提出 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。

補助金の	市で印字したものをお配りします。 ホームページからダウンロードした 場合、空欄のままご提出ください。	50,000 円
補助金の		50,000 円
補助事業の経費精算額		空欄で提出 円
添付書類	1 補助対象事業報告書 2 収支決算書	

<記載手順>

① クラブ名・代表者住所・代表者職・代表者氏名を記入してください。



(代表者氏名以外は申請時の情報を印字してお送りしています。)

② ①の代表者氏名欄で署名された方はフルネームの署名、押印された方は同一の押印をこちらにもお願いします。

【注意】 金額の訂正はできません。印字がない場合、空欄でご提出ください。

金額の記載に誤りがある場合、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。

(2) 補助対象事業報告書

別紙3 (様式第5号関係)

	①	② 補助対象事業報告書	③	④	⑤	
事業	活動該当するものに「○」を記入してください	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	補助金の使途 該当するものに「○」を記入してください	延べ 実施回数	延べ 参加人数	
① 社会奉仕活動	友愛訪問活動等	高齢者宅等訪問(声かけ等)	需用費	資料・物品・食糧費	12回	36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	見守り活動 (防犯パトロール含)	需用費	・実施回数・参加人数には実績を記載してください。		
	その他 (社会奉仕活動に該当するもの)		需用費			
② 教養講座開催	講習会 教室 練習(大会含)	・教養講座全般(料理教室等) ・防災訓練 ・歌唱活動(カラオケ含) ・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	資料・物品・食糧費	7回	60人
			報償費	謝礼		
			使用料及び賃借料	会場費・器械類の使用料		
	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	資料・物品・食糧費		
			報償費	謝礼		
			使用料及び賃借料	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	資料・物品・食糧費			
		報償費	謝礼			
		使用料及び賃借料	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)	・ゴルフ(ゲートボール含) ・ワナゲ・ボッチャ ・eスポーツ ・卓球・踊り全般	需用費	資料・物品・食糧費		
			報償費	謝礼		
			使用料及び賃借料	会場費・器械類の使用料		
	ウォーキング ラジオ体操	・ウォーキング(散歩) ・ラジオ体操(健康体操)	需用費	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円となります。		
			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	謝礼			
		使用料及び賃借料	会場費・器械類の使用料			

※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○をしてください。



② ①で○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○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○をした活動に対して補助金を使用した場合、あてはまるものに○をしてください。



④ ②で○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○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。

(3) 収支決算書

別紙4(様式第5号関係)

記載例

令和6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・・・①
会 費 ③	58,000 円	会員からの会費 (1,000円×58人)
そ の 他 ④	27,630 円	他団体 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:繰越金に余裕があったため、一時的に会費の徴収を猶予している。)
計	136,630 円	・・・②

(総支出)

科 目	金 額	備 考
補助対 社会奉仕活動 ⑤	27,000 円	補助対象事業費計 100,200 円・・・③ 令和6年度補助対象事業報告書(別紙3)にかかる費用
象事業 教養講座開催 ⑤	73,200 円	
費 スポーツ活動 ⑤	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	・・・④

(差引)

②-④= ⑦	1,000 円	翌年度への繰越金
--------	---------	----------

補助金の返還について ⑧

③-①=	金額がマイナスの場合、補助金返還 50,200 円
------	------------------------------

【補助金返還がある場合】

返還金の支払いは翌年度(4月以降)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。
なお、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。

(金額は当課で把握している金額を印字してお送りしています。)

- 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。

(金額は当課で把握している金額を印字してお送りしています。)

- 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 人あたりの会費額、人数を記載してください。

(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(8 ページ)」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。

・事業報告書の補助金の使途に○がある事業は必ず金額を記入してください。

・事業報告書の補助金の使途に○がない場合はその事業の金額を 0 円としてください。

(例)

8 ページの事業報告書のうち①社会奉仕活動、②教養講座開催の補助金の使途には○がついているので、年間に使用した金額を記入。③スポーツ活動の補助金の使途には○がないので、決算報告書に 0 円と記入。

- ⑥ 補助対象とならない活動に係る費用はこちらに記入してください。

- 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」の欄に同じ金額を記入してください。

- ⑧ 補助対象事業費計-交付済み補助金額の合計を記載してください。

金額がマイナスの(補助金が余った)場合、その金額が返還となります。返還がある場合、高齢福祉課までご連絡ください。

なお、合計が0またはプラスの場合には補助金の返還はありません。

(4) 支出金精算書

記載例

日付は令和7年3月31日

令和7年3月31日

支出金精算書(概算払)

(あて先)千葉市長

2

千葉 太郎

精算者

(訂正用の捨印又は署名)

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。

1

クラブ名 千葉みなとクラブ

代表者住所 千葉市中央区千葉港 1-1

代表者職・氏名 会長 千葉 太郎

※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6年8月29日)

精 算 額

戻入額・追給額

空欄で提出

摘要

令和6年度老人クラブ振興事業補助金として

受領額、受領日は市で印字しています。
ホームページから様式をダウンロードした場合、空欄で
ご提出ください。
なお、精算額及び戻入額は空欄のままご提出ください。

<記載手順>

① クラブ名・代表者住所・代表者職・代表者氏名を記入してください。



(代表者氏名以外は申請時の情報を印字してお送りしています。)

② ①の代表者氏名欄で署名された方はフルネームの署名、押印された方は同一の押印をこちらにもお願いします。

【注意】

金額の訂正はできません。印字がない場合、空欄でご提出ください。

金額の記載に誤りがある場合、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。

令和6年8月1日

クラブ名・代表者変更届

(あて先) 千葉市長

ク ラ ブ 名 千葉みなとクラブ

1

代 表 者 住 所 千葉市中央区千葉港1-1

2

代 表 者 職・氏 名 会長 千葉 太郎

3

4

※代表者が署名しない場合は記名押印してく

ださい

標記の件について、下記のとおり変更となりましたので届け出ます。

旧	クラブ名称	千葉みなとクラブ
	代表者職・氏名	会長 千葉 ちはな

5

新	変更年月日	令和6年 7月15日付	
	クラブ名称	千葉みなとクラブ	
	代表者	職・氏名	会長 千葉 太郎
		住 所	中央区千葉港8-7-2
		電話番号	043-245-5169
		年 齢	77 歳
	補助金を振込むための口座		
	※ 変更後の新しい預金通帳の表紙を ●●銀行で貼ってください。 千葉みなとクラブ 会長 千葉 太郎 様 店番号 999 口座番号 1236567 通 帳 の 表 紙		

7

<記載手順>

① クラブ名を記載してください。



② 新代表者の住所を記載してください。



③ 新代表者の役職（会長・代表など）を記載してください。



④ 新代表者の氏名を記載してください。



⑤ 旧代表者の情報を記載してください。



⑥ 新しい情報を記載してください。

年齢は変更年月日現在の年齢を記載してください。



⑦ 新代表者に名義が変更になった通帳の表紙を貼り付けてください。

補助金を交付できない恐れがありますので、ご対応をお願い致します。

★実績報告(チェックリスト) 必ず提出するもの 4点

- ☐ 実績報告書【様式第5号】
- ☐ 補助対象事業報告書【別紙3(様式第5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)

☆該当クラブのみ追加提出するもの

- ☐ 実績報告関係書類表紙(令和7年度補助金申請をしないクラブ)
- ☐ クラブ名・代表者変更届(令和6年度中にクラブ名・代表者に変更があったクラブ)

☆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)
- ☐ 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、押印は任意)
- ☐ 実績報告書、支出金精算書は原本か。(コピー不可)

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