

高山市

老人クラブ活動費補助金の手引き

令和6年度

単位老人クラブ活動費補助金の
交付申請手続きについて



書類の提出・記載方法のお問合せ先

高山市連合長寿会事務局
又は各区長寿会事務局
(高山市社会福祉協議会)
〒506-0053
高山市昭和町2丁目224番地
電話:0577-35-0294
FAX:0577-34-6736

この制度に関するお問合せ先

高山市市民福祉部高年介護課高齢者支援係
〒506-8555
高山市花岡町2丁目18番地
電話:0577-57-5200
FAX:0577-35-3165
e-mail:kounenkaigo@city.takayama.lg.jp

もくじ

第1章 基本事項

1 老人クラブ活動費補助金とは	1
2 老人クラブ運営のめやす	1
3 補助金の算定方法	2
4 補助対象となる事業及び経費	3
5 補助対象とならない経費	4
6 年間スケジュール予定	5
7 書類作成における注意事項	6
8 高山市ホームページからの書類ダウンロード方法について..	7
9 よくある質問	8

第2章 提出書類の記載方法

書類・内容確認チェックリスト	9
記載例	
（1）交付申請書	10
（2）事業計画書	12
（3）収支予算書	14
（4）事業変更・中止申請書	16
（5）実績報告書	18
（6）収支精算書	20

第1章 基本事項

1 老人クラブ活動費補助金とは

高山市連合長寿会に加盟する単位老人クラブに対し、高齢者自らの生きがいを高め健康づくりを進める活動や、ボランティア活動をはじめとした地域を豊かにする各種活動を対象経費として補助金を交付します。

2 老人クラブ運営のめやす

●組織

- (1) 老人クラブは、これに加入しようとする高齢者を差別することなく会員とするものとする。
- (2) 会員の年齢は、60歳以上とする。ただし、高齢期の社会活動の円滑な発展に資するため、60歳未満の加入を妨げないものとする。
- (3) 会員は、高山市内に居住し、活動が円滑に行われる程度の同一小地域内に居住する者とする。ただし、当該小地域を越える区域における活動形態別の組織化を妨げないものとする。
- (4) 老人クラブに会員の互選による代表者1人を置くとともに必要に応じて役員を置くものとする。

●活動

- (1) 老人クラブは、地域見守り活動、友愛訪問活動、社会参加推進活動を総合的に実施するものとする。
- (2) 老人クラブの活動は、年間を通じて恒常的かつ計画的に行うものとし、相当数の会員が常時参加するものとする。

●経理

老人クラブは、活動に係る収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び証拠書類を事業完了後、5年間保管するものとする。

＜老人クラブ運営基準ポイント＞～補助金交付申請にあたって～

☆60歳以上の高山市在住の方が対象です。

☆高山市では関係帳簿及び証拠書類を事業完了後、5年間保管するよう定めております。

3 補助金の算定方法

補助金の限度額は、次に掲げる老人クラブの規模の区分に応じて、それぞれ会員数に掲げる額とする。

会員数（市内在住 60 歳以上）	補助金限度額（年額）
30 人未満	15,000 円
30 人～59 人	30,000 円
60 人～89 人	45,000 円
90 人～119 人	60,000 円
120 人～149 人	75,000 円
150 人～179 人	90,000 円
180 人以上	105,000 円

<補助金算定のポイント>

- ☆59歳以下の会員は補助金の算定人数に含むことはできません。
- ☆高山市外に住所を有する方は補助金の算定人数に含むことはできません。
- ☆複数のクラブに所属している会員であって、既に別のクラブで算定人数に含まれている会員は、重複した算定はできません。（クラブ間で調整を行ってください）
- ☆年度途中で老人クラブが解散した場合や、決算報告時に補助金申請額を下回る活動報告がなされた場合、**補助金の返還が必要**です。

4 補助対象となる事業及び経費

事業		主な活動例
地域見守り活動		小学生等登下校時の交通安全・防犯パトロール
		地域の防火・防災活動
友愛訪問活動		独居・虚弱・高齢者等への一声活動
社会参加推進活動	ボランティア活動	道路・公園の草むしり
		草花植え等の清掃・環境美化作業
		社会奉仕の日（9月20日）の実施
		廃品回収・リサイクル作業
	教養講座活動	認知症・高齢者虐待・悪質商法等消費生活などに関する講座
スポーツ・レクリエーション活動	各種軽スポーツ大会 健康教室	
地域交流・伝承活動	保育園・小学校等の園児・児童との交流（子ども食堂等）・地域の祭り・イベントの参加・地域文化・伝統芸能等の伝承	

対象経費

対象経費の区分	例	補助率
報償費	講演会・研修会における講師への謝礼	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
賃金		
旅費	視察研修のバス代	
需用費	印刷代・事務用品代・食糧費（奉仕活動や研修会の茶菓子及び飲料代など） 消耗品代（各種大会の景品や参加賞を含む）	
備品購入費		
役務費	郵便料金、保険料（老人クラブの団体単位で加入し、活動中の事故を補償の対象とするもの）	
委託料		
使用料及び賃借料	活動のための会場使用時の使用料	

<対象事業及び経費ポイント>

☆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。

☆補助対象に該当するか不安な活動があれば連合長寿会事務局（高山市社会福祉協議会）までご相談ください。

5 補助対象とならない経費

補助対象とならない経費
① 自己負担することが適当な飲食（例：食事代、お弁当等）
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 他の補助金を受けている事業
⑤ 単位老人クラブが、市連合長寿会に対して納入する会費又は分担金
⑥ 慶弔費やお見舞金、祭り等行事の祝金
⑦（日本赤十字社等に対する）募金
⑧ 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
⑨ 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）
⑩ 個人の利益となるような物品等にかかる経費

6 年間スケジュール予定

月	各単位老人クラブ	連合長寿会事務局 (高山市社会福祉協議会)	高山市	備考
4	交付申請提出 年間活動	交付申請書受付 内容確認後、市へ進達	交付申請書審査 ↓	提出先は、連合長寿会事務局（高山市社会福祉協議会）です。
5				
6			補助金決定通知書の送付 補助金交付 (順次振込)	
7				
8				補助金決定通知書の他に前年度の補助金確定通知書を同封いたします。
9				
10	(全ての事業が完了したら) 実績報告書 ↓	実績報告書受付 (事業が完了した老人クラブから随時) 内容確認後、市へ進達 ↓		
11				
12				
1				
2				
3	(概算払を受けていて実績が概算交付額を下回った場合) 交付金の返還 ↓		実績報告書の審査 返還金の収受 ↓	
4				

★交付申請を行ったクラブは、必ず実績報告書類の提出を行う必要があります。[提出先：高山市連合長寿会事務局（高山市社会福祉協議会）]

☆各書類の提出期限は年度によって異なりますのでご了承ください。

7 書類作成における注意事項

書類作成における注意ポイント（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（交付申請書、交付請求書）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。（交付申請書、交付請求書）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。
- 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 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。

8 高山市ホームページからの書類ダウンロード方法について

高山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。

URL: <https://www.city.takayama.lg.jp/kurashi/1000017/1000098/1000548.html>

高山市ホームページ 広報ID検索： T1000548

もしくは下のQRコードを読み取ってください



9 よくあるご質問

	ご質問	回答
補助金の概算 払	補助金を事業実施前に交付してもら うことはできますか。	交付申請時に「概算払を希望」され れば、事業実施前の交付が可能です。 その場合は、事業実施後の実績報告 で交付決定額を下回る活動報告がな された場合、補助金の返還が必要で す。
	補助金の返還が面倒なので、概算 払を受けずに、事業実施後に補助 金を交付してもらおうことはでき ますか。	交付金申請時に「概算払を希望しな い」場合は、事業実施後の実績報告 書提出後に、実績に基づいた金額を 交付しますので、返還は不要です。
補助金振込	補助金はいつ頃振り込まれます か。	例年6月以降の振込みとなりますが、 年度によって異なる可能性があります。 年間スケジュールについては6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（10ページ以 降）を確認してもわからない場合は、 事務局（高山市社会福祉協議会）ま でご連絡ください。
クラブの解散	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。 ※来年度交付申請を行わない場合にお いても今年度分の実績報告書類の提出 は行ってください。 ※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。
記載方法	書類は任意の様式でよいでしょ うか。	高年介護課でお渡ししている書式で 提出してください。 ※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。
再申請	特別な事情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、まずは事務局（高山市社会福祉 協議会）までご連絡ください。

第2章 提出書類の記載方法

☆交付申請関係書類チェックリスト（必ず提出するもの）

- 老人クラブ活動費補助金交付申請書 （1）
- 補助対象事業計画書 （2）
- 収支予算書 （3）

☆書類内容確認チェックリスト

- 交付申請書、交付請求書は原本か。
- 金額の訂正をしていないか
- 認印は鮮明に押印できているか。（署名の場合は押印不要）
- 修正ペン、消せるボールペンを使用していないか。（訂正方法は7ページ参照）

☆実績報告関係書類チェックリスト（必ず提出するもの）

- 老人クラブ活動費補助金実績報告書 （5）
- 収支精算書 （6）

☆書類内容確認チェックリスト

- 実績報告書は原本か。
- 金額の訂正をしていないか
- 認印は鮮明に押印できているか。（署名の場合は押印不要）
- 修正ペン、消せるボールペンを使用していないか。（訂正方法は7ページ参照）

(1) 交付申請書

記載例

別記様式第1号（第4条関係）

日付は令和6年4月1日付

令和6年4月1日

（あて先）高山市長

団体名 ①〇〇老人クラブ

代表者住所 ②高山市〇〇町2-18

代表者氏名 ③会長 ④高山 太郎

電話番号 ⑤0577-32-〇〇〇〇

高山市老人クラブ活動費補助金交付申請書

高山市老人クラブ活動費補助金交付要綱第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助金交付申請額 金 ⑥ 30,000 円
- 2 事業内容 ⑦ 草花植え・環境作業、ゲートボール大会
- 3 会員数 ⑧ 55 人
- 4 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 事業予算書

<記載手順>

- ① クラブ名を記載してください。
- ② 代表者住所を記載してください。
- ③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。
- ④ 代表者名を記載してください。
こちらに記載した氏名形態（署名又は押印）で誤字訂正・来年の実績報告作成をしてください。
お名前をボールペン署名⇒ボールペン署名で誤字訂正
実績報告の作成お名前を印字で押印⇒押印で誤字訂正、実績報告の作成
- ⑤ お電話番号を記載してください。
※日中にご連絡を致しますので、対応ができる番号を記載してください。
- ⑥ 3ページの補助金の算定方法を参考に、⑧の会員数に応じた金額を限度額とした金額を記載してください。
- ⑦ 当該年度に開催予定の補助対象の事業内容（4ページ参考）を記載してください。
- ⑧ 当該年度の4月1日現在の会員数（60歳以上）を記載してください。

※金額の訂正はできません。（交付申請書）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) 事業計画書

記載例

令和6年度〇〇老人クラブ 事業計画書 ① ②

実施予定時期	事業	活動	具体的な取り組み内容	延べ実施回数	延べ参加人数
令和6年5月	地域見守り活動		小学校登校時の交通安全	5回	25人
令和6年10月	社会参加推進活動	スポーツ・レクリエーション活動	ゲートボール大会	1回	30人
令和6年11月	社会参加推進活動	教養講座活動	悪質商法等消費生活に関する講座	1回	20人

※どちらかに○を記入してください

③ 補助金の概算払を 希望する ・ 希望しない

※ご自分のクラブが主催する行事を記入してください。

※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 1年間で予定している活動を記入してください。

- ② 記入例にある項目
- ・実施予定時期
 - ・事業
 - ・活動
 - ・具体的な取り組み内容
 - ・延べ実施回数（予定）
 - ・延べ参加人数（予定）

上記が記入してあれば、定期総会資料の提出で事業計画書の提出に代えることもできます。

③ 概算払（事業実施前に限度額の範囲内で交付する）を希望するか・しないかを必ず記載してください。

概算払を希望した場合：補助金交付申請後に限度額の範囲内で交付決定し、交付します。
事業完了後に、実績報告を提出し、実際の活動費が交付額を下回った場合は、補助金の返還が必要です。

概算払いを希望しない場合：年度当初に補助金交付申請は受理しますが、補助金は事業完了後、提出された実績報告に基づいて交付します。そのため返還金が発生しません。

(3) 収支予算書

記載例

①

収支予算書（対象事業分）

〇〇老人クラブ

(収入)

科目	金額	備考
補助金	② 30,000 円	市からの老人クラブ活動費補助金
自主財源	③ 36,000 円	単位老人クラブの会計からの持ち出し分
その他	④ 10,000 円	他団体からの助成金等
計	76,000 円	(ア)

(支出) ⑤

事業内容		経費の種別	金額	詳細
地域見守り活動	小学校登校時の交通安全	需用費	3,000 円	参加者飲料代
		役務費	6,000 円	損害保険料
		計	9,000 円	
社会参加推進活動	ゲートボール大会	需用費	6,000 円	参加者飲料代
			30,000 円	ボール代
		役務費	8,000 円	損害保険料
		使用料及び賃借料	3,000 円	グランド使用料
		計	47,000 円	
	悪質商法等消費生活に関する講座	報償費	15,000 円	講師謝礼
		使用料及び賃借料	5,000 円	文化ホール使用料
	計	20,000 円		
計			76,000 円	(イ)

(差引)

(ア) - (イ)	⑥ 0 円
-----------	-------

<記載手順>

- ① 補助金対象事業分のみで作成してください。
(お手数ですが、クラブ全体の収支でなく、対象事業のみ(4ページ参照)で作成してください。)
- ② 高山市から交付される予定の補助金額を記載してください。金額は3ページのとおり、会員人数によって異なります。
- ③ 対象事業を実施するために、単位老人クラブの会計からの支出した分を記載して下さい。
- ④ 高山市補助金、自主財源以外に収入がありましたら、こちらに記載してください。
- ⑤ 「事業計画書」を確認しながら、事業ごとに使用する予定の金額を記載してください。金額は、対象経費の区分ごと(4ページ参照)に分けて記載してください。
- ⑥ 歳入-歳出は必ず0円になるよう計画をしてください。

(4) 事業変更・中止申請書

記載例

別記様式第2号（第6条関係）

令和 6年11月 1日

（あて先）高山市長

団体名	①〇〇老人クラブ
代表者住所	②高山市〇〇町 2-18
代表者氏名	③会長 ④高山 太郎
電話番号	⑤0577-32-〇〇〇〇

高山市老人クラブ活動費補助金事業変更・中止申請書

⑥令和 6年 8月 1日付け⑦市高第〇〇号で交付の決定を受けた、高山市老人クラブ活動費補助金について、補助事業の内容を下記のとおり変更（又は中止）したいので、高山市老人クラブ活動費補助金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 変更（又は中止）の理由

⑧新型コロナウイルス流行のため

2 変更の内容

⑨悪質商法等消費生活に関する講座を中止する

<記載手順>

- ① クラブ名を記載してください。
- ② 代表者住所を記載してください。
- ③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。
- ④ 代表者名を記載してください。

こちらに記載した氏名形態（署名又は押印）で誤字訂正・来年の実績報告作成をしてください。

お名前をボールペン署名⇒ボールペン署名で誤字訂正・実績報告の作成

実績報告の作成お名前を印字で押印⇒押印で誤字訂正・実績報告の作成

- ⑤ お電話番号を記載してください。

※日中にご連絡を致しますので、対応ができる番号を記載してください。

- ⑥・⑦ 高山市から送付した活動費補助金の決定通知に記載してある日付と番号を転記してください。
- ⑧ 補助事業を変更（又は中止）する理由を記載してください。
- ⑨ 変更（又は中止）する補助事業を記載してください。

(5) 実績報告書

記載例

別記様式第3号（第7条関係）

令和 7年 3月31日

（あて先）高山市

団体名	①〇〇老人クラブ
代表者住所	②高山市〇〇町 2-18
代表者氏名	③会長 ④高山 太郎
電話番号	⑤0577-32-〇〇〇〇

高山市老人クラブ活動費補助金実績報告書

⑥令和 6年 8月 1日付け⑦市高第〇〇号で交付の決定を受けた、高山市老人クラブ活動費補助金について、高山市老人クラブ活動費補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | |
|------------|--|
| 1 補助金交付額 | ⑧ 30,000 円 |
| 2 実施内容及び効果 | ⑨・小学生の登校時の交通安全 地域の交通安全の向上
・ゲートボール大会 会員の生きがいづくりと健康増進 |
| 3 事業に要した経費 | ⑩ 62,000 円 |
| 4 添付書類 | |
| (1) 収支精算書 | |

<記載手順>

- ① クラブ名を記載してください。
- ② 代表者住所を記載してください。
- ③ 代表者職（会長、代表など）を記載してください。
- ④ 代表者名を記載してください。

お名前をボールペン署名⇒ボールペン署名で誤字訂正

実績報告の作成お名前を印字で押印⇒押印で誤字訂正

- ⑤ お電話番号を記載してください。

※日中にご連絡を致しますので、対応ができる番号を記載してください。

- ⑥・⑦ 高山市から送付した活動費補助金の決定通知に記載してある日付と番号を転記してください。
- ⑧ 高山市から交付された補助金の金額（収支決算書の収入の欄の補助金の金額と一致）を記載してください。
- ⑨ 実施した補助対象事業の内容及び効果を記載してください。
- ⑩ ⑨の事業に要した経費の金額（収支決算書の支出の合計額と一致）を記載してください。

(6) 収支精算書

記載例

収支決算書（対象事業分）

〇〇老人クラブ

(収入)

科目	金額	備考
補助金	① 30,000 円	市からの老人クラブ活動費補助金
自主財源	② 22,000 円	単位老人クラブの会計からの持ち出し分
その他	③ 10,000 円	他団体からの助成金等
計	62,000 円	(ア)

(支出) ④

事業内容		経費の種類	金額	詳細
地域見守り活動	小学校登校時の交通安全	需用費	3,500 円	参加者飲料代
		役務費	5,000 円	損害保険料
		計	8,500 円	
社会参加推進活動	ゲートボール大会	需用費	6,500 円	参加者飲料代
			35,000 円	ボール代
		役務費	8,000 円	損害保険料
		使用料及び賃借料	3,000 円	グラウンド使用料
		計	53,500 円	
		計	⑤62,000 円	(イ)

(差引)

(ア) - (イ)	⑥ 0 円
-----------	-------

<記載手順>

- ① 高山市から交付された補助金額を記載してください。
- ② 自主財源を使用した場合は記載してください
- ③ 高山市補助金、自主財源以外に収入がありましたら、こちらに記載をしてください。
- ④ 事業で使用した金額を、事業区分ごとに記載してください。なお、金額は、収支予算書と同じく、対象経費の区分ごと（4ページ参照）に分けて記載してください。
- ⑤ ④の合計金額（事業で使用した金額の合計）を記載してください。

この欄の金額⑤が①の金額を下回る場合は、返還が必要となります。

返還金が発生した場合は、後日高山市から返還方法についてご案内を送付します。

- ⑥ (ア) 収入計 — (イ) 支出計 を記入してください。