



安城市 老人クラブ補助金 利用の手引き

令和8年度版

安城市高齢福祉課高齢福祉係

もくじ

I 単位老人クラブ補助金について

- 1 補助金の目的・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 補助金の対象となるクラブ
- 3 単位クラブへの補助金について
 - (1) 補助金の対象となる活動について
 - (2) 対象とならない活動
- 4 補助金について・・・・・・・・・・・・・ 5
 - 補助金の基本原則
- 5 老人クラブ補助金の対象になる経費・・・・・・・・ 6
- 6 老人クラブ補助金の対象にならない経費・・・・ 7
- 7 注意が必要な経費科目・・・・・・・・・・・・・ 8
- 8 その他よくある質問・・・・・・・・・・・・・ 10

II 憩の家管理運営補助金について

- 1 老人憩の家運営補助金とは・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 対象となる活動
- 3 対象とならない活動
- 4 憩の家運営補助金の対象となる経費・・・・・・・・ 12
- 5 憩の家運営補助金の対象とならない経費・・・・ 13

III 資料作成時の注意点（各補助金共通）

- 1 会計処理について・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 市提出書類の作成に関するお願い・・・・・・・・ 15

I 単位老人クラブ 補助金について

1 補助金の目的

本市では、老人福祉施策の一環として、老人クラブの育成と発展のため補助金を交付しています。

2 補助金の対象となる老人クラブ

市内在住の60歳以上の会員数がおおむね30人以上の老人クラブ

※ 老人クラブは自主的団体であり、運営は会員の拠出する会費によって行うのが原則です。できる限り会費によって運営してください。

3 単位クラブへの補助金について

(1) 補助金の対象となる活動について

安城市では、一定の条件を満たした老人クラブに対し、補助金を交付しています。ただし、補助金の使い道には制約があり、以下の活動に対して支出することが定められています

- 友愛活動
- 生活支援活動
- 清掃・奉仕・環境活動
- 文化・学習サークル活動
- スポーツサークル活動
- 安全活動

(2) 対象とならない活動

- 交際、慶弔に関する活動
- 会員同士の親睦や単に楽しみを目的に会食のみ行う活動
- その他補助金を使用する活動として不適当と認める活動

上記活動にかかった経費には一切補助金は使用できません。
ただし、その活動をしてはいけないということではなく、会員の会費、参加費など、補助金以外の収入で活動することになります。

老人クラブ補助金の対象になる活動とならない活動について		
活動区分	活動内容	補助金の使用
友愛訪問	友愛訪問活動・友愛訪問意見交換会	○
	福祉施設への訪問	○
	町内会・子ども会との交流	○
	地域サロン	○
生活支援活動	家事手伝い(掃除・ゴミ出し・草取りなど)	○
	軽作業(簡単な大工仕事)	○
	買い物代行	○
清掃・奉仕・環境活動	公園・神社等の除草・清掃	○
	小学校授業ボランティア	○
	地域まつりへの出店	○
	資源ゴミの回収	○
	歩道等の花づくり・緑化	○
	廃品を利用した再生品づくり	○
文化・学習 サークル活動	学習活動の開催	○
	教養・学習講座の開催	○
	趣味のサークル・大会の開催	○
スポーツ サークル活動	スポーツ練習・大会の開催	○
	ウォーキング・健康体操教室の開催	○
	体力測定会の開催	○
	健康講座・学習会の開催	○
安全活動	交通安全運動	○
	児童の登下校時の見守り	○
	防犯パトロール	○
	活動者の保険加入代	○
	交通安全講習会・自転車大会	○
その他	総会・役員会・定例会	○
	広報紙・会議資料作成	○
	誕生会・敬老会等のレクリエーション活動	○
	その他の地域交流活動	○
	会食を主な目的とした行事(食事会)	×
	宴会と考えられる行事(新年会・忘年会・花見)	×
	単に会員同士の親睦を目的とした行事(懇親会・親睦旅行)	×
	冠婚葬祭	×
	研修・教養講座や見学	○

4 補助金について

補助金の基本原則

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あっても、活動にかかったすべての経費が対象となるわけではない場合もあります。支出の際は十分注意して下さい。

補助対象経費であるかは以下の2点から判断します。

- ① 老人クラブとして取り組む必要があるか
- 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】

スポーツ・サークル活動としてウォーキングを行った場合、「老人クラブとして開催」する場合は対象となりますが、「日課として一人でウォーキングする」場合は対象外です。

また、クラブ活動するとき使用する物としても、個人所有とみなされるものは補助金から支出できません。

【②の例】

親睦会費や酒類などの飲食費など、公金から支出することがふさわしくないものについては補助金対象となりません。

また、5つ以上の対象事業を年間を通じて恒常的に活動していただくことが望ましいため、予算や活動計画を作成される際には「一つの事業に極端に偏っていないこと」「一定期間内に偏って支出していないこと」をご注意ください。

なお、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。また、他の補助金や助成金を充当している支出については、当該補助金の支出はできません。

5 老人クラブ補助金の対象になる経費

経費科目	支出例	条件
講師謝礼	・活動における講師への謝礼 ・講演会や学習会における講師や住職講話への謝礼	・会員及び市職員への謝礼、手土産は認めない
交通費	・活動における電車、バスの運賃 ・活動におけるバス借上料 ・自家用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 ※原則公共交通機関、乗合すること	・公共交通機関を利用した場合は実費費用を上限 ・自家用車、タクシーを利用した場合は、1,000 円/台・人(2人以上乗車を原則)を上限
消耗品費	・各活動で使用する消耗品費	—
被服費	・防犯パトロールなど社会奉仕活動で使用するジャンパーや帽子、腕章など	・個人の所有でなく、クラブの所有物を会員に貸与の場合支出可
印刷製本費	・各種活動における資料、広報紙やチラシ等の印刷(コピー)費	—
役務費	・通信費(電話代、切手代)、手数料(振込手数料、クリーニング代等)	—
	・役員手当	・月 1,000 円(人)を上限
負担金	・研修や教養事業における入館料、入場料 ・外部団体の主催する大会等の負担金	・外部団体:市・県・全国老人クラブ連合会やねんりんピックなど
食糧費 (飲物・茶菓子代)	・各種活動における飲物・茶菓子代 ・単なる食事会、親睦会ではなく、クラブの発表、会議等の活動を伴う場合の飲物・茶菓子代 ・料理教室等の食材代 ・総会、定例会、役員会での飲物・茶菓子代 ・昼をまたぐ事業を行う場合の弁当代(お茶等含む)	・補助額は 1 回の活動につき一人 500 円以内 ・酒類は一切認められない。
保険料	・社会奉仕活動におけるボランティア保険料 ・各種活動における保険料	・各種活動に必要となる保険に限る
物品借上料	・各種活動における物品の借上料	—
施設使用料 会場借上料	・福祉センター、総合運動公園等各活動における施設使用料 ※	—

※福祉センター利用については、年間 3 回の優先事前予約が可能です。

(明祥プラザは複合施設のため、集会室 1・2 と多目的室のみ対象)

6 老人クラブ補助金の対象にならない経費

下記の表にある経費は、個人所有や現物支給などの要素が強いため、補助金対象外の経費となります。補助金対象活動であっても、これらの経費は補助金から支出することができません。クラブとして支出する必要がある場合は、自主財源から支出してください。

経費科目	内 容	備考
食糧費	酒類、お土産代に係る経費	現物支給にあたるため不可
旅費	旅行費用	補助金の支出に適さないため不可
慶弔費	祝金、見舞金、香典、玉串料、祈祷料	現物支給にあたるため不可 ※ 行事を共催する場合の分担金は補助対象
寄付金・協賛金	町内会等への寄付金、協賛金	
渉外・接待費	お歳暮、お彼岸、お中元	
交際費	食事会、親睦旅行	単に会員同士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不可
記念品	・敬老会、誕生会等に係る記念品 ・記念式典の開催費・記念品 ・祝品・花輪の費用 ・創立記念等記念冊子の作成	現物支給にあたるため支出不可 ※ 記念品、景品を手作りした場合の材料費は支出可能
景品	各種大会の景品、参加賞	
備品	個人所有のスポーツ用具	個人寄与の要素が強いものは支出不可(クラブ共有のものは支出可能)
被服費	個人所有となる芸能活動衣装	
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
会費、分担金	各種団体に対する会費	市・県・全国老人クラブ連合会やねんりんピック等外部団体が主催する大会等に出席・出場するための負担金、旅費等必要経費は支出可能
その他不適当と認める経費	・会員に対する現物給付となるもの ・使途が不明確な経費 ・当該年度に支出の実績がない経費	

7 注意が必要な経費科目

補助金の支出にあたり、多くのご質問をいただく経費科目をまとめました。

◎食糧費について

- ・ 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**500円**まで補助金から支出できます。
- ・ 弁当代は、昼をまたぐ活動を行った場合のみ、1回の活動につき1人あたり**500円**（お茶など含む）まで、補助金から支出できます。
- ・ 補助上限金額を上回った費用は自主財源から支出して下さい。
- ・ 食糧費へ補助金を支出できるのは会員または**老人クラブが依頼した講師**のみです。活動にクラブ外の人に参加した場合、クラブ外の人への食糧費は自主財源から支出してください。

【食糧費 Q&A】

Q1 お茶代、お菓子代の代金が一人当たり**500円**を超えてしまいましたが、補助金の対象経費に含んでよいですか？

A1→**×できません。**

一人当たり**500円**までしか補助対象とできないため、それを超えた金額は自主財源から支出することになりますので、補助対象外経費として集計してください。

Q2 子ども会と共催でラジオ体操をしています。参加者全員にお茶とお菓子を配布するため、一人**500円**を補助金から支出できますか？

A2→**×できません。**

補助金からお茶やお菓子代を支出できるのは**クラブ会員又は講師に対してのみです**。クラブに加入していない方へお茶・お菓子を出す場合は、自主財源から支出してください。



◎賞品・景品・記念品について

賞品・景品・記念品については、会員に対する現物給付にあたりますので、補助金の使用は一切できません。

ただし、買ったものをそのまま渡す場合は補助対象になりませんが、手作りのプレゼントなどを渡す際にかかった費用を補助金から支出することは可能です。

【賞品・景品・記念品 Q&A】

Q1 敬老の日に 88 歳以上の会員に紅白饅頭を補助金から贈呈できますか？

A1→×できません。

ただし、手作りのメッセージカードなどを作成した場合は材料費を補助金から支出できます。

Q2 単位クラブで開催するスポーツ大会の参加賞と景品は補助金で購入できますか？

A2→×できません

景品、参加賞は現物支給にあたるため補助金から支出することはできません。

Q3 記念式典を開催しましたが、来賓へのお土産とお世話になっているお花の先生へ花束を贈呈しましたが、費用は補助金から支出できますか？

A3→×できません。

お土産代（記念品）や花束も現物給付にあたるため、補助金から支出できません。

Q4 誕生日会で誕生日プレゼントに商品券を会員に渡しましたが、補助金の対象となりますか？

A4→×できません。

会員に対する現物給付にあたるため、用途に限らず金券は一切補助金から支出できません。自主財源より支出してください。

8 その他よくある質問

(1) 友愛活動

Q1 ひとり暮らしの高齢者へ、クラブからのプレゼントとして会員がアクリルたわしを**手作り**しましたが、かかった費用は補助金から支出できますか？

A1→○**できます**。

ただし、既製品を購入してプレゼントした場合は現物給付にあたるため補助金からの支出はできません。



Q2 クラブとして募金に数千円を募金しましたが、補助金から支出できますか

A2→×**できません**。

補助金から支出できるのはクラブ活動に直接かかる経費です。このため、募金や寄付金、義援金といった現金や金券の負担については補助金から支出することはできません。

ただし、募金支援活動は奉仕活動の一環となりますので、活動にかかった経費（募金箱の作成や集金封筒の購入など）は補助金から支出することができます。

(2) その他

Q1 クラブ活動にともない、年間通しての保険に加入しますが、市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係る経費であり、クラブの活動に対して直接かかる経費でないため対象外です。ただし、研修旅行やスポーツ大会など、補助金の対象となる事業のために一時的に加入する保険料は補助金から支出できます。

Q2 クラブの発足●●周年が近いため、記念誌の発行と式典を開催予定ですが、積立費用に補助金を繰り入れることはできますか。

A2→×**できません**。

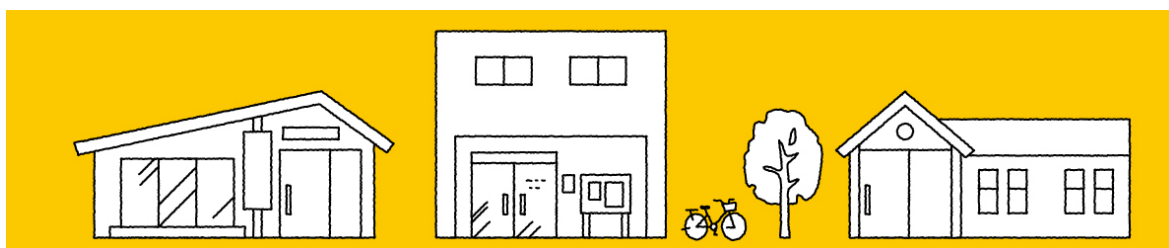
補助金は当該年度の活動に対して交付しているので、その年度で決算を行う必要があります。積立金は当該年度に支出の実績のない経費になりますので、補助金を支出することができません。

Ⅱ 憩の家管理運営補助金について

1 老人憩の家運営補助金とは

高齢者（おおむね60歳以上の者）の教養の向上、地域との交流、レクリエーション活動等の場として設置された施設です。

安城市では老人クラブが事業運営を行っており、円滑な運営と高齢者の活動の拡大を図るため、運営に係る補助金を支給しています。



2 対象となる活動

○老人憩の家の管理運営に必要なもの

○老人憩の家が主催して行う事業

（対象者を老人クラブ会員に限らない、地域の高齢者を対象に行う事業）

3 対象とならない活動

○老人クラブ主催で憩の家を利用して行う事業

（単位老人クラブ補助金対象）

○備品を購入する経費

（別途10年に1度 備品購入に係る補助金あり）

○建物の維持管理に関する経費（畳購入、建物修繕費など）

次表に具体例を列記しましたので対象となる、対象とならない場合の確認をしてください。

4 憩の家運営補助金の対象となる経費

経費科目	支出例	条件
使用料	町内会や建物所有者へ支払う部屋の使用料	
光熱水道費	・施設利用にあたり、建物の所有者や管理責任者に支払う。 ・その他共益費に該当する費用	
燃料費	灯油代等	
受信料	NHK受信料	
管理人報償費	・管理者とは、開錠、施錠、備品等の整理、確認などを行う人 ・月 1,000 円以内(人数に関わらず年額 12,000 円まで)	※当番制の場合も、月 1,000 円を超える報償費は対象外 (例)3 人の管理人に毎月 1,000 ずつ支払う場合 $3 \times 1,000 \text{ 円} = 3,000 \text{ 円}$ ※2,000 円は補助金対象外
消耗品費	憩の家で使う消耗品 (湯呑、洗剤、トイレトーパー、ノート(管理者記録用)、筆記具、延長コード、ゴミ袋、手指消毒液、コピー用紙、掃除機の詰め替え袋等)	参加賞等、個人に配布するものは対象外
備品修繕費	<u>備品台帳にある備品</u> の修理を行う。	
憩の家が主催して行う事業	・老人クラブではなく、憩の家が主催して行う事業 ・事業が昼をまたいで実施される場合における弁当代 ・誕生会等の飲物代と茶菓子代	・老人クラブが主催して行う事業(学習会、総会など)は対象外 ・飲物代(酒類は除く)、茶菓子代、弁当代は1回の活動につき、1人 500 円以内。 ・飲物代と茶菓子代、昼をまたぐ活動の弁当代に限る。 ・酒類は一切認められない。

5 憩の家運営補助金の対象とならない経費

経費科目	支出例	条件
備品購入費	<p>・憩の家の備品購入 備品とは購入額が5万円以上の物品で継続的に使用できる物 (テレビ、ビデオデッキ、湯沸かし器、机、ストーブ等)</p> <p>5万円以下でも備品として取扱いが適当と思われる場合は、備品台帳に載せても良い。 (デジカメ、ラジカセ等)</p>	・備品は10年に1回、市より10万円上限で補助
備品修理費	備品台帳にない物品の修理	
飲食費	憩の家が行う事業での酒類	
その他活動に要する経費として、不適当と認める経費	<p>祝い品(金)・敬老金等</p> <p>・記念品、景品、商品</p> <p>・接待費、渉外費</p> <p>・中元・歳暮等の贈答品の購入</p> <p>町内会等への寄付</p>	



補助金を使って備品を購入できるのは、10年に1度の該当年度のみ。
(会費から支出する場合は自由です)

Ⅲ 資料作成時の注意点



1 会計処理について（単位クラブ・憩の家共通）

（１）書類について

補助金は税金を財源としているため、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。

補助金をどのように使用したかを、出納簿や通帳、領収書等とともに管理いただきますようお願いいたします。なお、補助金の決算報告や交付申請時には、通帳の年間分のコピーと提出された決算書・予算書の突合を市が行いますが、疑義が生じた場合等に出納簿等会計資料の提出を依頼する場合があります。

出納簿への記帳は、報告間際にまとめて行うのではなく、収入支出があった時点や、一か月単位で管理を行うことにより、不明瞭な支出がなくなります。

また、出納簿上には金銭出納に関わる全ての収支を記載し、うち補助金対象となるか否かを記載しておくこと、市への報告時に便利です。

※出納簿は、

①日付、②適用（収入や支出の内容）、③収支の相手先 ④金額、⑤残高が分かるようにしておきましょう。

また、作成した書類は５年間保管をするようにしてください。

（２）領収書・出金伝票について

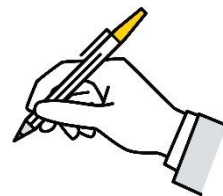
補助金からの支出があった場合は、必ず領収書（レシートも可）を受領し保管します。

領収書の受領が困難なもの（電話代やバス代）などは、出金伝票等（①日付、②適用（収入や支出の内容）、③収支の相手先、④金額のわかるように）で管理します。

会長や会計の確認の上押印いただき、領収書と同じ扱いで保存して下さい。

領収書や出金伝票には、出納簿と照会できるよう共通番号を振っておくと、見返した際にわかりやすくなります。

2 市提出書類の作成に関するお願い



■帳簿作成について

- ・ 帳簿類に**手書きする場合は必ずボールペンなどで記入**し、5年間の保存に耐えうるものにしてください。
 - × 消せるボールペン（→インク劣化や高熱で消えるため）
 - × 鉛筆（書き換えが安易であり、こすれ等により消えるため）
- ・ 領収書は必ず保管し、帳簿や申請書類と合致するようにしてください。

■申請書類の作成について

- ・ 書類に**手書きする場合は必ずボールペンなどで記入**し、5年間の保存に耐えうるものにしてください。
 - × 消せるボールペン（→インク劣化や気温が高いと消えるため）
 - × 鉛筆（書き換えが安易であり、こすれ等により消えるため）
- ・ 押印が必要な書類は、スタンプ印不可です。
（スタンプインクは印影が変色するため）
- ・ 請求書の口座番号と名義は通帳で必ず確認してください。担当者名の前に肩書きがある場合の見落としや、会計担当者のフリガナが違う場合があります。

■名簿の作成について

- ・ 会員はほかのクラブと重複しないようにしてください。
- ・ 同じ人を2度記載しないように注意してください。
- ・ 市外の方については、クラブに所属することは自由ですが、市の補助金の計算根拠の人数には含めることができませんのでご注意ください。

■会計処理について

- ・ 会計の事務処理は、会計や会長1人だけで行わず、必ず監事などを含めた複数人で携わってください。
- ・ 立替払いをした際は、領収書の裏面などに受け取った人の氏名を記入するなど、適切に受け渡しをしていることが確認できるようにしてください。

安城市役所高齢福祉課高齢福祉係

〒446-8501

安城市桜町1-8番23号

TEL 0566-71-2223（直通）

FAX 0566-74-6789