

# 福井市

## 地区老人クラブ連合会

### 補助金の手引き



〒910-8511  
福井市大手3丁目10番1号  
福井市福祉部 地域包括ケア推進課

TEL 0776-20-5400  
FAX 0776-20-5426

# 目次

1. 補助対象事業・補助対象外事業 → 2 ページ
2. 補助対象経費・補助対象外経費 → 3 ページ
3. 補助金の金額 → 4 ページ
4. 補助金の返還が必要となる例 → 4、5 ページ
5. 繰越金について → 6 ページ
6. 領収書について → 6 ページ
7. なぜ書類を提出しなければいけないのか  
→ 7 ページ
8. 帳簿の備え付けについて → 7、8 ページ
9. 各老人クラブ会長、会計担当者の皆様へ  
→ 8 ページ



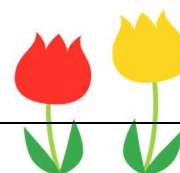
会員研修旅行

# 1 補助金対象事業・補助対象外事業



活動区分	具体的な活動例	補助対象
(1)社会奉仕事業	道路・公園・神社などの清掃や空き缶拾いなどの清掃奉仕活動	○
	花壇づくりなどのまちの美化活動	○
	幼稚園・小学校児童など他世代との交流	○
(2)教養講座の開催事業	交通安全・防犯・防災などの各種講習会の開催	○
	川柳・絵画・裁縫などの文化系サークル活動	○
	史跡、博物館、美術館などの社会見学	○
	料理教室の実施	○
	事業に直接関連のない研修や視察	×
	慰安・親睦を深めることを目的にしたもの	×
	宿泊を伴う旅行	×
(3)スポーツ活動	ゲートボール、ペタンク、グランドゴルフなどの <u>地区老人クラブ連合会</u> で行う軽スポーツ大会	○
	ラジオ体操・ウォーキングなどの軽い運動	○
	健康教室・健康講座などの健康に関する講座	○
	健康体操	○
(4)その他	娯楽事業（宴会等）	×
	役員会、例会、総会等	×

## 2 補助対象経費・補助対象外経費



科目	具体的な支出例	補助対象
(1)報償費	講師謝礼	○
(2)旅費	研修会参加時の公共交通機関利用料 等	○
	慰安旅行にかかる旅費	×
(3)需用費	[消耗品費]	
	料理教室の際に使用する材料費	○
	花壇づくりの際の苗の購入費	○
	活動に供する新聞・図書・雑誌等の購入費	○
	スポーツ大会等における優秀賞の購入費	○
	スポーツ大会等における参加賞の購入費	×
	[印刷製本費]	
	会報発行の印刷製本費	○
	[食糧費]	
	社会奉仕活動時のお茶・菓子代	○
スポーツ活動時のお茶・菓子代	○	
	弁当代、お酒類	×
(4)備品購入費	スポーツ活動で使用する器具の購入費 ※高額の場合は市にご相談ください。	○
(5)役務費	郵便料	○

	単位老人クラブで加入し、補助対象事業の実施中の補償のみを対象とした損害保険料	○
(6)委託料	講座開催時の舞台看板設置	○
(7)使用料及び 賃借料	講座開催に伴う会場使用料	○
	スポーツ活動に伴う会場使用料	○
	老人憩の家の使用料	○
(8)その他	募金（友愛募金、赤い羽根共同募金等）	×
	寄付金（町内会への寄付金等）	×
	慶弔費（見舞金や香典等）	×
	あじさい元気クラブや地区老人クラブ連合会への負担金	×

### 3 補助金の金額

20,000円



### 4 補助金の返還が必要となる例

(1) 領収書がない、他団体名義の領収書しかない

→必ず「地区老人クラブ連合会」と他団体の領収書は分けて保管してください。

(2) 事業に公益性が認められない

→「宴会」等、公益性のない事業への補助金支給は認められません。

(3) 何も活動していない

→具体的な活動がない場合は、補助金の支給は認められません。

(4) 「補助対象事業経費」の決算額が補助金額未満

→交付した補助金との差額を返還してもらうことになります。

単位老人クラブへの補助金は、年度内に実施する事業への補助であるため、上記の場合、交付した補助金の全額、または差額を返還してもらうことになります。

返還金が発生した場合、原則として次年度の補助金は交付しません。ただし、返還金が発生した理由が、災害等（新型コロナウイルス感染症含む）やむを得ない事情による場合に限り、今年度と同様に翌年度以降の補助金を申請することができます。

## 5 繰越金について

繰越金の額は、補助金交付額を下回るような事業運営を行っていただくようお願いいたします。繰越金の額が補助金交付額を上回る状態が恒常化しているクラブについては、補助金を交付しない場合があります。

## 6 領収書について

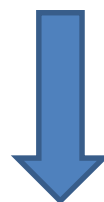
- (1) 宛名は地区老人クラブ連合会名としてください。
- (2) 品名は、対象経費か判断するために必要なもので、はっきりわかるよう記載してください。
- (3) 同一の品物を複数購入した場合（お茶や記念品など）は、数量と単価が分かるよう記載してください。
- (4) 講師謝礼など、領収書を徴することが難しい経費については、受領書を作成し、印鑑もしくはサインをもらってください。

## 7 なぜ書類を提出しなければならないのか

補助金とは、公益性のある活動を支援するために、自治体が交付するお金で、原資は市民の税金です。



①活動内容（本当に公益性のある事業を実施したのか）と②収支決算（本当に公益性のある事業及び経費にお金を使ったのか）について、市民に説明できる状態にする必要があります。



ご提出いただいた実績報告書や収支決算書が、老人クラブが補助金の交付に値する公益性のある事業を実施した証拠書類となります。

## 8 帳簿の備え付けについて

補助対象事業に関する収支の状況を明らかにした帳簿及び証拠書類（領収書等）は当該年度の翌年度から5年間（令和4年度の補助金の場合は令和5年4月から令和10年3月末まで）保存していただくようお願いいたします。また帳簿及び証拠書類について、市、市監査委員、市外部監査人及び国の会計検査



院から提出を求められた場合は速やかに提出していただくようお願いいたします。

## 9 各老人クラブ会長、会計担当者の皆様へ

補助金関係の書類は、数も多く細かい数字を記入するものもあり、ご負担をおかけしますが、老人クラブに適切に補助金を交付するうえで、必要な書類となりますので何卒ご協力のほどよろしくをお願いいたします。

ペタンク大会



グラウンド・ゴルフ大会