

(2) 支払いから「支出内訳表」記入までの流れ

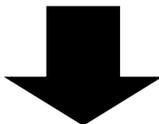
「支出内訳表」の基本的な記入方法となります。改めてご確認ください。



老人クラブ収入 (歳入)

- *多摩市老人クラブ補助金
273,600円 (国・都・市補助金)
- *会費
- *その他
(前年度繰越金、公園愛護会、雑収入等)

支払いごとに毎回確認してください!



① 支出が発生した。

② 活動区分別に分類する。

下の4つに分類する。(しおり4ページ)

① 社会奉仕活動

② 健康を進める活動

③ 生きがいを高める活動

④ その他社会活動

(①~③に該当しないもの)

基本的に①~③までに活動を分類し、分類できないものを、④に記載してください。

③ 支出額のうち何が「補助対象」にあたるか確認する。

支出額と(支出額の内)補助対象額が後でわかるように管理してください。

補助対象外のもの(老人クラブの補助金からは支払えません)

- ◆酒類等の食料費
- ◆会食を目的とした食事会、宴会の食料費、参加費
- ◆交際費・慶弔費
祝い金(品)・見舞金(品)・香典等多老連以外の団体への協賛金など
- ◆会員に対する現物・現金支給
公園清掃手当・役員手当等、クオカード、図書カード等
- ◆募金(赤い羽根募金等)

補助対象(上記以外のもの)



Q. 補助対象経費とは…？

市から交付した「老人クラブ補助金（273,600円）」を使って支出できる経費のことです

④ 「支出内訳表」に記入をする。

①支出があった日付を記入する。
(他の活動と横並びで日付や月をそろえなくてよい。)

②事業の名前を記入し、
カッコ内に何に使ったお金か、
支出内容を記入する。(〇〇代、〇〇費 等)

社会奉仕活動		
日付	事業名 (支出内容)	
	支出額	うち補助対象
① 4/4	② 公園清掃 (茶菓代)	④ 500
	③ 500	
	公園清掃 (清掃料)	
	10,000	
5/5	赤い羽根共同募金 (寄付金)	
	1,000	0
小計	11500 円	500 円
合計		

③実際の支出額を
左側に記入します。

④支出額のうち、補助対象額を
うち補助対象に記入する。

「合計」は、
「支出額」と
「補助対象額」
を左右に分け
て計算してく
ださい。

／ゴール＼

※分類方法の詳細は、裏面をご覧ください。

《確認事項》

①東京都及び国からの指導を基に老人クラブ補助金の使い方等を定めています。収入・支出に関する資料（現金出納簿・支出内訳表・領収書等）は、事業終了後、**5年間**保存してください。

④各同好会に一定額を補助している場合は、**同好会ごとに出納帳を作成**し、領収書を保管するなどし、**5年間**保存してください。

⑤市役所に提出する書類や支出内訳書は、間違えたときは**修正液や修正テープなどは使わず、二重線で消し、訂正印を押して**ください。また、消せるボールペン（フリクション）は使わないでください。

(3) 補助対象？補助対象外？

補助対象外経費とは、市から交付した「老人クラブ補助金」からは支出できない経費のことです。(会費等補助金以外の収入から支出してください)

補助対象外経費は、大きく分けて次の3つ(東京都基準と同じ)です。

1 酒類等の食糧費

補助対象外×

酒類、単なる宴会・会食に係る経費
酒類にかかる経費
宴会と考えられる行事経費(新年会・忘年会・花見等)
会食を主目的とした行事経費(食事会等)

多老連の「新年会・懇談会」参加費も補助対象外となります！

〈必要と認められる場合補助対象〉 (酒類を伴わない) 会議用弁当、茶菓子代

2 交際費(慶弔費を含む)

補助対象外×

慶弔費(香典・お見舞金(品)・敬老金(品)等)
中元・歳暮等の贈答品の購入、商品券類の購入等
単に会員同士の親睦を目的とした行事・旅行に係る支出
渉外費、接待費
他団体への協賛金、協力金(町内会寄付金等)

〈補助対象〉 多老連への分担金

〈必要と認められる場合補助対象〉 研修目的の旅行経費(上限額あり)
他団体との共催分担金、研修参加費

3 その他(活動に要する経費として、不相当と認める経費)

補助対象外×

会員への講師謝礼、役員報酬等(会員に対する現物給付、現金支給)
参加賞、景品等(個人へ配布を目的とした物品等の購入費)
募金(赤い羽根募金等)、寄付(町内会等)、クオカード・図書カード
本人負担とすることが適当であるもの(保険料等)
積立金、予備費(当該年度に支出の実績がない経費)

〈補助対象〉 募金活動のための経費は補助対象(交通費等)

上記以外のものは、基本的に「補助対象」となります。

補助対象経費確認シート

(1) 補助対象経費に上限金額があるものについて

飲食費

《1,000 円＋消費税 まで》

会議用の弁当代・食事代は、1人あたり
1,000 円＋消費税まで。

【対象外】

酒類にかかる経費

宴会、会食を目的とした飲食費

物品購入費

《消費税込 30,000 円 まで》

老人クラブ活動に必要な物品を購入する場合、
1つの物品につき 30,000 円（消費税込）まで
補助対象とします。30,000 円以上は、補助金
以外から支出してください。

クラブ名を大きく書き、なくならないよう
管理をしてください。

「備品台帳」への記録もお願いします。

交通費

《1,000 円＋消費税 まで》

交通費は実費が原則。

定額で交通費を支給している場合で、実費が
1,000 円＋消費税の少ないほうで補助される。

【対象外】

単なる会員同士の親睦を目的としたもの

入場料（拝観料）

《1,000 円＋消費税 まで》

研修目的のみ、入場料（拝観料等）は、1回の
活動に1人あたり1,000 円＋消費税まで補助対
象とします。

【対象外】

単なる会員同士の親睦を目的としたもの等

研修旅行

《各 1,000 円＋消費税 まで》

1回の研修旅行で補助対象となるのは、1人あたり 交通費・入場料
（拝観料等）それぞれ 1,000 円＋消費税までです。

【対象外】

研修旅行に伴う飲食費、単なる会員同士の親睦を目的としたもの等

電話等通信費

《活動区分毎に 1,000 円＋消費税 まで》

事務連絡の電話代等雑費として、社会奉仕活
動・健康を進める活動・生きがいを高める活
動・その他の社会活動についてそれぞれ年間
1,000 円＋消費税を上限に補助対象とします。
（支出の際は、領収書の代わりに出金伝票を
作成してください。）

電話代（社会奉仕活動）

《一回の通話あたり 90 円 まで》

社会奉仕活動の電話訪問（友愛活動）につい
ては、一回の通話に 90 円を限度に補助対
象とします。

（電話訪問の回数等を記録してください。支
出の際は、領収書の代わりに出金伝票を作成
してください。）