

多摩市老人クラブのしおり

令和8年度版

(1)老人クラブとは	1
(2)老人クラブ連合会とは	3
(3)老人クラブの活動内容事例	4
(4)活動に係る会計処理について	5
①支払いから「支出内訳書」記入までの流れ.....	5
②老人クラブ活動に係る支出の留意点.....	7
③老人クラブ「収入と支出の関係」.....	8
(5)補助対象経費と対象外経費	9
①補助対象経費.....	9
②補助対象外経費.....	10
③補助対象額に上限が定められているもの.....	11
④補助対象（対象外）経費「質問の多い事項」.....	12
(6)参考資料	15
市要綱「多摩市老人クラブ補助金交付要綱」	
市要綱「多摩市老人クラブ連合会運営要綱」	
都要綱「老人クラブ運営要綱」	
都要綱「区市町村老人クラブ連合会運営要綱」	
都要綱「老人クラブ助成事業補助要綱」（抜粋）	
国要綱「老人クラブ活動等事業実施要綱」	
国要綱「老人クラブ等事業実施運営要綱」	
(7)高齢支援課へいただいた「ご質問と回答」	22

(1)老人クラブとは

(都 老人クラブ運営要綱、多摩市老人クラブ補助金交付要綱 概要)

老人クラブの運営及び活動に要する経費の一部を補助することにより、老人福祉の増進を図ることを目的として、老人クラブの活動に対して補助を行うとともに、老人クラブについて必要な決まりを定めています。

○目的

老人クラブとは、高齢者の知識及び経験を生かし、生きがいと健康づくりのための多様な社会活動を通じ、高齢期の生活を豊かなものとするとともに、生き生きとした高齢社会の実現に資することを目的とする。

○会員

- ・会員は、おおむね^{※1}60歳以上とします。
- ・原則、居住地を対象とする老人クラブ^{※2}に加入してください。
(複数の老人クラブに加入することはできません)
- ・老人クラブの活動で、常時参加者がおおむね^{※3}30人以上であることを原則としています。
- ・新規立ち上げや現在あるクラブの分割の場合は、いずれも会員数(常時参加者)が30人以上いることが条件です。
- ・老人クラブの区域(同一小地域)は、ほかの老人クラブと重複できません。

※1 高齢期の社会活動の円滑な展開に資するため、60歳未満の加入を妨げないものとします。

※2 事情によって例外があります。(例：盲ろう老人クラブ)

※3 地域事情や会員の死亡等により30人を下回るクラブは、この限りではありません。

○運営

- ・組織及び運営に関する会則、一定の事務所又は連絡場所として事務所を定めてください。
- ・老人クラブは活動費として会則で会費を設け、会員は、定期的に会費を納入するものとします。(生活保護法による被保護者及びその他会費の納入が困難な方については、会則により会費を免除または減額することができます。)
- ・老人クラブは、次に掲げる役員を会員の互選により選んでください。

会長1人 副会長2人 会計1人 監事2人 企画運営委員1人

(ただし、クラブで検討し「より良い活動のため」に役員数を増減する場合は、問題ないこととします)

- ・以下の簿冊の備え付けをお願いします。(5年間保存)
 - ①会員名簿
 - ②現金出納簿(証票綴りを別に作成)
 - ③老人クラブ活動日誌
 - ④予算書及び決算書
 - ⑤備品台帳(3万円以上のものを買った場合に作成する)

老人クラブ補助金は、多摩市・東京都・国が費用負担して行っています。
そのため、東京都等が補助金の使い方等について監査を行う場合がありますので、クラブ活動にかかる収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、帳簿等は事業完了後5年間保管しなければなりません。(老人クラブに限らず、補助金を受けた事業の共通ルールです。)

○活動

- ・運営は会員の総意によってなされるものであるため、活動計画・予算(申請内容)や、活動報告・決算(実績報告内容)等の活動内容全般について、会員全員で話し合い、納得の上で活動してください。
- ・老人クラブの活動は、週1回以上開催し、次の活動を総合的に実施してください。

①社会奉仕活動

…各種ボランティア活動、地域交流活動、友愛活動を中心に地域福祉の向上に関する活動

②健康を進める活動

…心身の健康増進・保持、介護予防活動等に関する活動

③生きがいを高める活動

…各種文化活動、学習活動等を通じて教養の向上や生きがいづくりなど、高齢期の生活を豊かにするための活動

④その他老人クラブ活動として適切と認められる社会活動

…上記①～③に当てはまらない活動

(2)老人クラブ連合会とは

(都 区市町村老人クラブ連合会運営要綱、多摩市老人クラブ連合会運営要綱 概要)

○目的

- ・老人クラブ連合会は、老人クラブに対する指導事業及び高齢者の幅広い社会活動促進のための諸事業を行い、高齢者の社会活動を促進することを目的としています。

○組織

- ・多摩市老人クラブ連合会は、多摩市を対象地域とし、老人クラブによって組織するものとします。
- ・老人クラブ連合会には、代表者としての会長とこれを補佐する副会長、その他必要な役員、適任者による活動別リーダーを置くものとします。(役員等の選考には、年齢や男女別を問わず、適任者の選任に努めてください。)
- また、目的を達成するために必要に応じて委員会等を置くものとします。
- ・老人クラブ連合会の事務局は、自主的な設置運営を努めるよう定められています。

○運営

- ・老人クラブ連合会は、老人クラブの意向を反映して自主的に運営を行い、事業の適正かつ円滑な実施を図るために会則を設けてください。
- ・老人クラブ連合会は、原則として、老人クラブからの会費をもって運営するものとします。

○活動

- ・老人クラブ連合会は、単位老人クラブや都老人クラブ連合会と連携し、多摩市全域を対象に次に掲げる事業を展開するものとします。

- ①老人クラブの役員及び活動別リーダーの研修の実施
- ②老人クラブの実情やニーズの把握、新規活動の開拓や活動の場の確保及び活動別の組織化
- ③老人クラブの参加による行事や催物の開催
- ④老人クラブの活動の充実を図った外部からの指導者や協力者の受け入れ
- ⑤老人クラブの発展や高齢者の社会的地位の向上を図るための調査・研究や、高齢者及び老人クラブ活動に対する地域社会の理解を深めるための啓発広報の実施
- ⑥健康づくりに関する実践活動、健康に関する知識等についての普及等を行い、高齢者の健康維持・増進、介護予防・低栄養予防に資する活動の実施
- ⑦子どもを見守る活動や次世代育成支援、高齢者の孤立防止、防災など地域の支えあいに資する活動の実施
- ⑧若手高齢者による組織（委員会・部会等）の設置やサークル・グループ活動の促進
- ⑨事業の実施に当たっては、都老人クラブ連合会の活動推進員及びその他の指導者との連携の下に事業を実施すること
- ⑩都老人クラブ連合会、他区市町村老人クラブ連合会、区市町村等関係機関(団体)との連携

(3)老人クラブの活動内容事例

活動計画を作成するための参考例です。活動区分の確認にも、ご活用ください。

活動区分		活動内容と活動例
老人クラブ活動の中心となる活動	社会奉仕活動	<p>各種ボランティア活動、地域交流活動、友愛活動を中心に地域福祉の向上に関する活動</p> <p>清掃（道路、公園、公民館） 寄贈（花いっぱい運動、ゴミ箱、おむつ） 特技の提供（フスマはり、簡易補修） 協力（募金、留守番、パトロール） 地域内の懇談（婦人会、子ども会、町内会役員） 慰問（老人ホーム、保育園、その他の施設） 地域の行事等への奉仕的な参加（運動会、祭り） 日常生活援助（掃除、洗濯、買物） 外出援助（通院の付添い、散歩や買物の援助） 友愛活動（一人暮らし、寝たきり高齢者等への訪問や電話による話し相手） などの活動</p>
	健康を進める活動	<p>心身の健康増進・保持、介護予防活動等に関する活動</p> <p>各種スポーツの練習・競技会・講習会、ラジオ体操、ハイキングなどの活動 ※高齢者に適した運動であれば、一般のスポーツの概念にとらわれる必要はない。</p>
	生きがいを高める活動	<p>各種文化活動、学習活動等を通じて教養の向上や生きがいづくり等、高齢期の生活を豊かにするための活動</p> <p>講演会、学習、話し合い（体験談、悩み事相談、討論会）、 見学（老人ホーム、学校、工場等社会施設）、 鑑賞（映画、観劇）、 趣味（俳句、手工芸、将棋等）、 刊行物（会報、広報）、 研修旅行（注：単なる親睦やレクリエーションを目的としたものは不可） 文化の継承活動などの活動</p>
その他	その他の社会活動	<p>上記の他に老人クラブ活動として必要と認められる活動</p> <p>他クラブとの交流促進、活動についての会員からの要望調査、定例会、総会、交通安全講習会などの活動</p>

(4)活動に係る会計処理について

①支払いから「支出内訳表」記入までの流れ



老人クラブ収入（歳入）

- *多摩市老人クラブ補助金 273,600円
- *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。

4ページを参考にしながら、下記の4つに分類をする。

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

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。）

しおり 10・11 ページを参考に分けてください。

①補助金の対象にならないもの（しおり 10 ページ）

- ◆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）

②補助金の対象にはなるが、金額の上限があるもの（しおり 11 ページ）

- ◆食糧費・交通費・入館料・物品購入費・電話等通信費・電話代

補助対象（上記以外のもの）

④ 「支出内訳表」に記入をする。

どの活動区分に当てはまるか、二重で入っていないかどうかを確認して記入をしてください。(4ページ参照)

②「事業の名前」を記入し、カッコ内に「何に使用したお金」か、支出内容を記入する。(〇〇代、〇〇費等)

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。)

社会奉仕活動		
日付	事業名 (支出内容)	
	支出額	うち補助対象
5/5	公園清掃 (茶菓代)	
	500	500
①5/5	②公園清掃 (清掃用具代)	
	③10,000	④0
6/6	赤い羽根共同募金 (寄付金)	
	1,000	0
小計合計	11,950 円	950 円

④支出額のうち、補助対象額を「うち補助対象」に記入する。

③実際の「支出額」を左側に記入します。

右側の合計
支出額のうち「補助対象」の合計を縦に計算してください。

左側の合計
「支出額」の合計を縦に計算してください。

⑤ 「支出内訳表」の内容を確認する。

今年度特に間違いの多かった点です！
ご確認ください。

- お酒を含んだ飲食費は含まれていませんか？
- ほかの補助金は受けていませんか？

公園緑地課の公園愛護会補助金や社会福祉協議会のサロンの補助金を受けていると、その事業にかかる費用は、補助対象外となります。

- 飲食費の上限額は正しいですか？
- 交通費は、実際にかかった金額で請求されていますか？
- 会員個人に渡るもの(景品・商品)は含まれていませんか？
- 募金や寄付は補助対象費に含まれていませんか？
- 計算ミスはありませんか？

詳細は9～14ページをご確認ください。

②老人クラブ活動に係る支出の留意点

●一年度ごとの決算です

毎年、4月1日から翌年3月31日までの活動内容について、報告していただきます。収支についても同様のため、複数年度にわたる支出はできません。原則として、領収書の日付より支出年度を判断します。

●領収書は、全て保管してください

全ての支出について、領収書を保管してください。

社会奉仕活動の電話代など領収書がもらえない支出については、出金伝票（会長の確認印が必要）を作成してください。

なお、出金伝票は領収書がもらえない場合の処理です。お店等で購入した経費は、少額でも領収書を保管してください。

※ 領収書には、具体的な内容を記入しておくこと、後でわかりやすいです。

●収入・支出とも明確に記録してください

特に、支出については、何にいくら使ったか（補助対象か？補助対象外か？）がわかるよう、現金出納簿・支出内訳表・証票（領収書等）綴りを作成してください。

収入・支出に関する資料は、会員相互で収支が正しく処理されていることや、過去の支出内容を確認できること、また、場合によっては、補助金に関する監査のために使うものです。事業終了後、5年間保存してください。

《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老人クラブ「収入と支出の関係」

多摩市から交付した「老人クラブ補助金（273,600円）」は、補助対象外の経費には使えません。
補助対象の経費が273,600円を超えるように活動してください。
補助対象経費が補助金額より少ない場合は、補助金を返還していただきます。

収入 > 支出

赤字にならないように！

収入と支出の関係 《多摩市老人クラブ補助金の概要》



多摩市老人クラブ補助金
273,600円

収入（歳入）

多摩市老人クラブ補助金以外の収入

会費、寄付金、前年度繰越金、その他の補助金、雑収入など

多摩市から交付した「老人クラブ補助金（273,600円）」は補助対象経費にのみ使用できます。

支出（歳出）

補助対象経費

補助対象外経費に含まれない支出

**273,600円以上
支出があること**

補助対象外経費

- ◎酒類等の食料費 ◎交際費（慶弔費を含む）
- ◎その他活動に要する経費として不適当と認められる経費
- ◎補助対象の上限を超えた経費 ◎繰越金 等

収入と支出について……「収入額（歳入決算額合計）」－「支出額（歳出決算額合計）」＝「翌年度繰越金」（赤字にならない事）

(5)補助対象経費と対象外経費

老人クラブに対する補助金の交付にあたって、多摩市では、東京都と国から補助金を受けています。そのため、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（補助対象経費や帳簿類の作成・保管）等を定めています。

実績報告書では、「補助対象の支出」と「補助対象外の支出」に分けて報告していただきますので、日頃から「どちらに分類されるのか？」を確認しながら活動して頂くよう、お願いします。

なお、「老人クラブは、会員の総意により自主的に運営するものとする。（老人クラブ運営基準より）」とあるとおり、補助対象外の支出について制限するものではありません。

補助対象の事業(支出)であっても皆さんで話し合い、

老人クラブに必要な事業か？ということをご検討ください。

補助対象外の事業(支出)は、老人クラブ補助金（273,600円）以外の収入（会費等）を使ってください。

上記にあたる活動例

会の総意が得られている 補助対象外の活動例

友愛活動のお見舞品
敬老金・募金

役員さんへ
報酬

時には、みんなで
お酒が飲みたい
おいしいものを食べたい

個人旅行
へ補助金

補助金以外の収入から支出してください

会の総意が得られていない？ 補助対象の活動例

お弁当がでるけど、
必要なの？

研修旅行は
だいたい同じメンバー

補助対象の活動も
話し合って決めてください

①補助対象経費

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。

補助対象経費の内容は、次項目の「補助対象外経費」に該当しないもので、老人クラブの支出内容として適切なものです。

年度の中で、補助対象経費が「老人クラブ補助金（273,600円）」を上回るよう活動してください。

なお、補助対象経費の中でも上限額が定められているもの（「③補助対象額に上限が定められているもの」参照）がありますのでご注意ください。

②補助対象外経費

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

酒類、単なる宴会・会食に係る経費

多老連の「新年会・懇談会」参加費も補助対象外となります！

《補助対象外》 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)

〈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)

会員の冠婚葬祭に係る経費、単に会員同士の親睦を深めることを目的とした行事に要する経費、渉外費や接待費、他団体への協賛金・協力金(多老連への分担金は可)

《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〉 多老連への分担金は補助対象

〈必要と認められる場合補助対象〉 研修目的の旅行経費(補助対象額に上限あり)

〈必要と認められる場合補助対象〉 他団体との共催分担金、研修参加費

3 その他の活動に要する経費として、不相当と認める経費

会員に対する現物給付となるもの、募金・寄付金(活動に要する経費は、補助対象)、使途が不明確な経費、当該年度に支出の実績がない経費

《補助対象外》 会員に対する現物給付、現金支給(会員への講師謝礼、役員報酬等)

個人へ配布を目的とした物品等の購入費(参加賞、健康器具等)

募金(赤い羽根等)、寄附(町内会等)

本人負担とすることが適当であるもの(保険料等)

当該年度に支出の実績がない経費(積立金、予備費)

〈補助対象〉 募金活動のための経費は補助対象

③補助対象額に上限が定められているもの

下記は、補助対象の中で支給額の上限が定められているものについてです。

※ 補助対象額の上限額を超えて支出する場合、上限額を超えた部分については、補助金以外の収入（会費や参加費等）から支出してください。

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、1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。)

④補助対象(対象外)経費 「質問の多い事項」

飲食費について

Q. 補助対象にならない飲食費とは、どのようなものですか？

A. 単なる宴会や会食にかかる飲食費や酒類を伴うものは、対象外です。研修旅行にかかる飲食費も対象外です。

老人クラブとして目的のある行事にかかる飲食費でも、一回につき一人当たりの飲食費が(1,000円+消費税)を超えた部分については、対象外です。

Q. 定例会・役員会等におけるお茶菓子代は補助対象になりますか？

A. 定例会など、会員全体で行う際の飲食費は補助対象とします。また、役員会での活動における飲食費も同じく補助対象(しおり11ページ参照)とします。

Q. 炊き出しやそばうち、もち作りなどの材料費は補助対象になりますか？

A. 手作り品の食材費は補助対象です。

Q. 友愛活動の訪問でお菓子を差し上げようと思います。補助対象になりますか？

A. 見舞品(現物支給)は東京都の指導により対象外です。見舞品等を支給する際は補助金以外の収入を充ててください。見舞金等の現金支給も従来どおり対象外です。老人クラブで手作りした品物を贈る場合の材料費は、補助対象になります。

Q. クラブ主催で地域の方々との交流会を開こうと思います。会員以外の方々の飲食費も補助対象になりますか？

A. 補助対象になります。これは、老人クラブ補助金は会員個人に対するものでなくクラブの運営費に対しての補助金であるためです。

特に、飲食費については「なぜ補助対象なのか？」と複数の方からご質問いただいています。

「補助対象＝飲食費を使わなければならない」ということでは、ありません。

「会員の総意」で運営される老人クラブですから、支出の内容についても十分にご検討いただき、皆さん納得の上で活動してください。

交通費・入場料・研修旅行について

Q. スポーツ大会や趣味の展示会などに参加する経費のうち、現地までの交通費は補助対象になりますか？

A. 交通費(実費)は1回の活動につき一人あたり(1,000円+消費税)を限度として補助対象とします。

Q. 研修目的の旅行を計画しています。補助対象になるのはどこまでですか？

A. 研修旅行の交通費(1回の活動に一人あたり1,000円+消費税)・社会施設の入場や拝観料等(1回の活動に1人あたり1,000円+消費税)が補助対象です。補助対象額を超えた交通費・入場料等は対象外です。その他の費用＝研修旅行の際の飲食代(茶菓子、食事代等)やキャンセル料等は、対象外です。

※旅行の目的を明確にしてください。研修が目的(教養を高める、情緒を豊かにする等)の旅行(日帰・宿泊とも)のみ補助対象、親睦が目的の旅行は対象外です。

- Q. 「研修目的」で美術館へ行きました。交通費・入館料は補助対象になりますか？
- A. 「研修目的」であるため、交通費・入館料とも補助対象（しおり11ページ参照）になります。
- Q. 健康を進める活動として温泉などの入浴施設に行く場合、入場料や交通費は補助対象になりますか？
- A. 入場料は、「研修目的のもの」のみ補助対象です。温泉等は対象外です。交通費は補助対象（しおり11ページ参照）とします。ただし、親睦が目的でレジャー施設に行く場合の交通費は、対象外です。
- Q. 一括で旅行業者に支払いするため、入場料・交通費の内訳がわからないのですが？
- A. 旅行業者に金額を確認するか、現地に行った際に確認してください。補助対象になるのは、入場料・交通費（しおり11ページ参照）です。
- Q. 訪問先での駐車料金は補助対象になりますか？
- A. 交通費の一部と考えられるため、補助対象（しおり11ページ参照）になります。
- Q. 研修旅行で参加者が急病のため欠席、キャンセル料は補助対象になりますか？
- A. キャンセル料は、対象外です。

サークル活動について

- Q. サークル活動費をサークルの代表に支出しています。補助対象になりますか？
- A. サークル活動等（一定の目的のため会計を分けて管理する）費用の支出も補助対象とします。ただし、補助金を使ってのサークル活動なので、会計処理は老人クラブと同様（補助対象経費・出納簿・領収書綴・支出内容確認資料作成、事業完了後5年間保管）に管理することが条件です。
- Q. 活動に伴う保険料は補助対象になりますか？
- A. 保険料は対象外です。全老連が推奨している保険も同様に「個人が負担すべき費用（東京都より）」であるため、対象外です。
- Q. ゲートボール、グランドゴルフやペタンクの活動で景品を用意したいのですが、補助対象になりますか？
- A. 賞品や景品や記念品等、個人の利益になるような物品等に係る経費は対象外です。購入する場合は、補助金以外の収入を充ててください。

会員へのお見舞いやお礼等

- Q. 病院に入院している方のお見舞いは社会奉仕活動になりますか？
- A. 社会奉仕活動になります。ただし、見舞金や見舞品等を用意する場合の経費は対象外です。購入する場合は、補助金以外の収入を充ててください。
- Q. 働いてくれた会員（役員報酬・公園清掃手当・研修等の講師謝礼）に現金等を支給したいのですが、補助対象になりますか？
- A. 各種手当や謝礼など、会員へ現金（又は現物）を支給する場合の費用は、全て対象外です。内部の会員が講師を勤める場合の講師謝礼等も、対象外です。支給する場合は、補助金以外の収入を充ててください。

予備費・余剰金について

Q. 予備費は、補助対象になりますか？

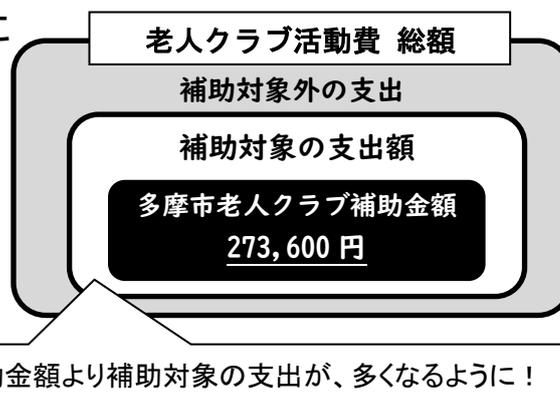
A. 予備費は対象外です。実際に老人クラブ活動に使った経費が補助の対象です。

Q. 2年後に「結成〇周年」を迎えます。行事に備えて積立金を考えています。

A. 積立金は対象外です。前記と同様、実際に老人クラブ活動に使った経費が補助対象です。

Q. お金が残ってしまいました。補助金を返すことになりますか？

A. 補助対象の支出額が、補助金額より多ければ、補助金を返還する必要はありません。この場合、残った金額は繰越金として来年度の活動費に充ててください。なお、補助対象の支出額が、補助金額より少ない場合は、補助金を返還していただくことになります。まずは、市へご相談ください。



その他

《被服》

Q. クラブでジャンバーをそろえたいのですが、補助対象になりますか？

A. 「はっぴ」やジャンバー、鉢巻、腕章など、クラブとしての被服に関するものは補助対象になります。ただし、何の団体かわかるように、クラブ名や意匠が表示してあることが条件です。支出の会計処理は、着用する頻度が多い事業にまとめて計上するか、各活動の予算額等から按分してください。

《研修参加》

Q. クラブ代表で研修に参加します。参加費・資料代・交通費は、補助対象になりますか？

A. 研修参加に必要な参加費・資料代等は、補助対象になります。交通費も上限があります（1,000円＋消費税）が、補助対象になります。

《赤い羽根募金・町内会寄附・交際費》

Q. 多老連赤い羽根等の募金や町内会等へ寄附は補助対象になりますか？

A. 募金や寄附は全て補助対象外です。チップや町会・自治会の協力分担金も交際費となるため、補助対象外です。ただし、募金活動を行う場合の経費は補助対象です。

(6)参考資料

○多摩市老人クラブ補助金交付要綱

平成16年3月31日多摩市告示第189号

(目的)

第1条 この要綱は、老人クラブの運営及び活動に要する経費の一部を補助することにより、もって老人福祉の増進を図ることを目的とする。

(補助の対象)

第2条 この要綱による補助金の交付対象となる団体は、別表の基準に基づき老人クラブを運営し、及びその活動を行う団体であって、多摩市の区域内に所在するものとする。

(補助金の交付)

第3条 補助金の交付額は、東京都が定める老人クラブ助成事業補助要綱により算出し、その額は予算の範囲内とする。

2 補助金は、月を単位として当該年度の活動月数分を交付するものとし、年度途中において申請があった場合、補助金の交付を申請した月から算出するものとする。

3 市長は、この補助金を、概算払により交付すること（以下「概算交付」という。）ができる。

(補助対象経費)

第4条 この要綱による補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、老人クラブの運営及び活動に要する経費のうち次に掲げる経費とする。ただし、交際費（慶弔費を含む。）、酒類等の食料費その他老人クラブの運営及び活動に要する経費として不相当と認める経費並びに他の補助金の対象となる経費については、対象としない。

(1) 社会奉仕活動に関する経費

(2) 健康を進める活動に関する経費

(3) 生きがいを高める活動に関する経費

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が老人クラブの活動として適切と認める社会活動に関する経費

(補助金の概算交付申請)

第5条 補助金の概算交付を受けようとする老人クラブの会長は、当該概算交付を受けようとする年度の5月末日（年度の途中で新たに老人クラブを結成した場合は、当該結成した日の属する月の末日）までに多摩市老人クラブ補助金概算交付申請書（第1号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 老人クラブ会則

(2) 老人クラブ役員名簿・会員数報告書（第2号様式）

(3) 老人クラブ予算書（第3号様式）

(4) 老人クラブ年間事業計画書（第4号様式）

(5) 多摩市老人クラブ補助金概算払理由書（第5号様式）

(補助金の概算交付決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請を受けたときは、当該申請に係る書面を審査し、補助金の概算交付を決定したときは多摩市老人クラブ補助金概算交付決定通知書（第6号様式）により申請した老人クラブの会長に通知し、補助金の概算交付が不相当と決定したときはその理由を付して多摩市老人クラブ補助金概算不交付決定通知書（第7号様式）により申請した老人クラブの会長に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定による補助金の概算交付の決定に当たって、必要と認める条件を付することができる。

(申請の撤回)

第7条 前条第1項の規定による補助金の概算交付の決定を受けたもの（以下「被概算交付決定

者」という。)は、当該決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは当該決定の通知を受けた日の翌日から起算して14日以内に申請の撤回をすることができる。

(補助金の概算交付請求)

第8条 補助金の概算交付を受けようとする被概算交付決定者は、多摩市老人クラブ補助金概算交付決定通知書に記載された請求日までに多摩市老人クラブ補助金概算交付請求書(第8号様式)により、市長に請求を行うものとする。

(補助金の概算交付)

第9条 市長は、前条の規定による請求を受けたときは、速やかに補助金の概算交付をするものとする。

(立入検査等)

第10条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、被概算交付決定者及び老人クラブの役員に対して、報告させ、又は当該職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(遂行命令)

第11条 市長は、前条の規定により被概算交付決定者等が提出する報告及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定による調査等により、老人クラブの運営及び活動が補助金の概算交付の決定の内容に従って遂行されていないと認めるときは、被概算交付決定者に対し、これらに従って老人クラブの運営及び活動を遂行するよう命じることができる。

(実績報告)

第12条 補助金の交付を受けた老人クラブの会長は、補助金の概算交付の決定に係る会計年度の終了後30日以内に、多摩市老人クラブ運営実績報告書(第9号様式)に、次に掲げる書類を添えて市長に補助事業の実績について報告しなければならない。

- (1) 老人クラブ活動状況報告書(第10号様式)
- (2) 老人クラブ決算書(第11号様式)
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(額の確定等)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、その報告に係る老人クラブの運営及び活動の成果が、補助金の概算交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しているかどうかを調査し、その内容が適正と認めるときは、補助金の額を確定し、多摩市老人クラブ補助金交付額確定通知書(第12号様式)により通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により確定した補助金の額に既に概算交付をした額が満たないときは、予算の定める範囲内において、被概算交付決定者から多摩市老人クラブ補助金追加交付請求書(第13号様式)の提出を受けることにより、その不足額を追加して支給するものとする。

3 被概算交付決定者は、精算残金があるときは、速やかにこれを返還しなければならない。

(変更の届出)

第14条 被概算交付決定者は、老人クラブの役員に変更があった場合は、速やかに老人クラブ役員変更書(第14号様式)により、市長に届け出るものとする。

(帳簿の整理)

第15条 被概算交付決定者は、補助金に係る経費を明確にするため、領収書等の証票に基づく現金出納簿に関係書類を添え、5年間保存しておかななければならない。

(補助金の返還)

第16条 市長は、補助金を交付した老人クラブが次の各号のいずれかに該当するときは、交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

- (1) 補助金を第4条に規定する補助対象経費以外の経費に使用したとき。
- (2) 老人クラブの運営及び活動がその趣旨に沿わないと認められるとき。
- (3) 支出額が収入額に比べて著しく減少したとき。

(違約加算金及び延滞金)

第17条 市長は、前条の規定により補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を、被概算交付決定者に納付させることができる。

2 市長は、被概算交付決定者に補助金の返還を命じた場合において、被概算交付決定者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させることができる。

（違約加算金の計算）

第18条 補助金が2回以上に分けて概算交付されている場合における前条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、被概算交付決定者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第19条 第17条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（委任）

第20条 この要綱の施行に際し、必要な事項は健康福祉部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年多摩市告示第119号）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成21年多摩市告示第441号）

この要綱は、公示の日から施行する。

附 則（平成22年多摩市告示第183号）

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（令和元年多摩市告示第248号）

この要綱は、公示の日から施行する。

附 則（令和7年多摩市告示第113号）

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

2 令和6年度に交付された補助金については、改正後の多摩市老人クラブ補助金交付要綱の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第2条関係）老人クラブ運営基準

1 目的

老人クラブは、高齢者の知識及び経験を生かし、生きがいと健康づくりのための多様な社会活動を通じ、高齢期の生活を豊かなものとするとともに、いきいきとした高齢社会の実現に資することを目的とする。

2 会員

老人クラブの規模は、原則として常時参加者がおおむね30人以上であるものとする。ただし、地域事情等のためこれにより難しい場合は、この限りでない。

会員の年齢は、おおむね60歳以上とする。ただし、高齢期の社会活動の円滑な展開に資するため、60歳未満の会員の加入を妨げないものとする。

会員は、クラブ活動が円滑に行われる程度の同一小地域内に居住するものとし、その区域は、他の老人クラブと重複しないものとする。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。

3 運営

老人クラブは、会員の総意により自主的に運営するものとする。

老人クラブは、次に掲げる役員を会員の互選により選ばなければならない。

会長 1人

副会長 2人

会計 1人

監事 2人

企画運営委員 1人

4 会則

老人クラブは、組織及び運営に関する会則を設けるものとする。

5 事務所

老人クラブは、一定の事務所又は連絡場所を置くものとする。

6 会費

会員は、老人クラブの活動費として、定期的に会費を納入するものとする。

生活保護法による被保護者及びその他会費の納入が困難な者については、会則により会費を免除又は減額することができる。

7 活動

老人クラブの活動は、週1回以上これを開催し、次の活動を総合的に実施するものとする。

社会奉仕活動

健康を進める活動

生きがいを高める活動

その他老人クラブ活動として適切と認められる社会活動

8 簿冊の備付け

老人クラブは、次の簿冊を置くものとする。

会員名簿

現金出納簿（証票綴りを別に作成）

老人クラブ活動日誌

予算書及び決算書

備品台帳

9 経理

老人クラブは、クラブ活動にかかる収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、8に掲げる帳簿等を事業完了後5年間保管しておかななければならない。

○多摩市老人クラブ連合会運営要綱

平成3年3月30日多摩市告示第129号

(目的)

第1条 多摩市老人クラブ連合会(以下「多老連」という。)は、高齢者の社会活動を促進するため、老人クラブに対する指導事業及び高齢者の幅広い社会活動促進のため諸事業を行うことを目的とする。

(組織)

- 第2条 多老連は、多摩市を対象地域とし、老人クラブによって組織するものとする。
- 2 多老連には、代表者としての会長及びこれを補佐する副会長その他必要な役員を置くものとする。
 - 3 多老連には、前項の役員のほかに、適任者による活動別リーダーを置くものとする。
 - 4 多老連の事務局は、自主的に設置運営するよう努めるものとする。
 - 5 多老連は、目的を達成するために必要に応じて、委員会等を設置するものとする。

(運営)

- 第3条 多老連の運営は、老人クラブの意向を反映し、自主的に行わなければならない。
- 2 多老連は、事業の適正かつ円滑な実施を図るため、会則を設けるものとする。
 - 3 多老連は、原則として、老人クラブからの会費をもって運営するものとする。

(活動)

- 第4条 多老連は、老人クラブ及び東京都老人クラブ連合会等と連帯し、次に掲げる事業を市を単位とした広域的な事業として展開するものとする。
- (1) 老人クラブの役員及び活動別リーダーの研修を実施し、資質の向上を図ること。
 - (2) 老人クラブの実情やニーズを把握するとともに、新規の活動の開拓、活動の場の確保及び活動別の組織化を図ること。
 - (3) 老人クラブの参加によって、行事、催物を開催し、老人クラブの連帯と意識の向上及び地域の高齢者との交流を通じた仲間づくりの促進並びに他世代との交流を図ること。
 - (4) 外部からの指導者、協力者の受け入れを行い、老人クラブの活動の充実を図ること。
 - (5) 老人クラブの発展、高齢者の社会的地位の向上等を図るために調査、研究を行うとともに高齢者及び老人クラブ活動に対する地域社会の理解を深めるため啓発広報等多様な活動を行うこと。
 - (6) 事業の実施に当たっては、東京都老人クラブ連合会の活動推進員及びその他の指導者との連帯の下に事業を実施すること。
 - (7) 東京都老人クラブ連合会、他の区市町村老人クラブ連合会、区市町村等関係機関(団体)との連帯を図ること。

(帳簿の備付け)

- 第5条 多老連は、次の簿冊を置くものとする。
- (1) 会員名簿
 - (2) 現金出納簿(証票簿を別に作成)
 - (3) 老人クラブ連合会活動日誌
 - (4) 予算書及び決算書
 - (5) 備品台帳

(経理)

第6条 多老連は、活動にかかる収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、前条に掲げる帳簿を事業完了後5年間保管しておかななければならない。

附 則

この要綱は、平成3年4月1日から施行する。

○都要綱「老人クラブ運営要綱」

平成21年6月29日改正

1 目的

老人クラブは、高齢者の知識及び経験を生かし、生きがいと健康づくりのための多様な社会活動を通じ、高齢期の生活を豊かなものとするとともにいきいきとした高齢社会の実現に資することを目的とする。

2 会員

- (1) 老人クラブの会員数は、おおむね30人以上とする。ただし、山村、離島などの地理的条件、その他特別な事業がある場合は、この限りではない。
- (2) 会員の年齢は、おおむね60歳以上とする。ただし、高齢期の社会活動の円滑な展開に資するため、60歳未満の会員の加入を妨げないものとする。
- (3) 会員は、クラブ活動が円滑に行われる程度の同一小地域内に居住するものとする。ただし、同一小地域で組織することが困難な場合は、当該小地域を越える区域における組織化を妨げないものとする。

3 運営

- (1) 老人クラブは、会員の総意により自主的に運営するものとする。
- (2) 老人クラブは、会員の互選による代表者を1名置くとともに必要に応じて役員を置くことができるものとする。

4 会則

老人クラブは、組織及び運営に関する会則を設けるものとする。

5 事務所

老人クラブは、一定の事務所又は連絡場所を置くものとする。

6 会費

- (1) 会員は、老人クラブの活動費として、定期的に会費を納入するものとする。
- (2) 生活保護法による被保護者その他会費の納入が困難な者については、会則により会費を免除又は、減額することができるものとする。

7 活動

- (1) 老人クラブは、自らの生きがいを高め健康づくりをすすめる各種活動と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との均衡を図りながら、多様な社会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、おおむね30人以上の会員が常時参加するものであること。

8 簿冊の備付け

老人クラブは、次の簿冊を置くものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 現金出納簿（証票簿を別に作成）
- (3) 老人クラブ活動日誌
- (4) 予算書及び決算書
- (5) 備品台帳

9 経理

老人クラブは、クラブ活動にかかる収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、8に掲げる帳簿を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

○都要綱「区市町村老人クラブ連合会運営要綱」

平成25年4月1日改正

1 目的

区市町村老人クラブ連合会（以下「区市町村老連」という。）は、老人クラブに対する指導事業及び高齢者の幅広い社会活動促進のための諸事業を行い、高齢者の社会活動を促進することを目的とする。

2 組織

- (1) 区市町村老連は、区市町村を対象地域とし、老人クラブによって組織するものとする。
- (2) 区市町村老連には、代表者としての会長及びこれを補佐する副会長その他必要な役員を置くものとする。なお、役員を選考に当たっては、年齢、男女別を問わず、適任者の選任に努めなければならない。
- (3) 区市町村老連には、(2)の役員のほかに、適任者による活動別リーダーを置くものとする。
- (4) 区市町村老連の事務局は、自主的に設置運営するよう努めるものとする。
- (5) 区市町村老連は、目的を達成するために必要に応じて、委員会等を設置するものとする。

3 運営

- (1) 市町村老連の運営は、老人クラブの意向を反映し、自主的に行わなければならない。
- (2) 区市町村老連は、事業の適正かつ円滑な実施を図るため、会則を設けるものとする。
- (3) 区市町村老連は、原則として、老人クラブからの会費をもって運営するものとする。

4 活動

区市町村老連は、老人クラブ及び公益社団法人東京都老人クラブ連合会（以下「東老連」という。）等と連携し、次に掲げる事業を区市町村を単位とした広域的な事業として展開するものとする。

- (1) 老人クラブの役員及び活動別リーダーの研修を実施し、資質の向上を図ること。
- (2) 老人クラブの実情やニーズを把握するとともに、新規の活動の開拓、活動の場の確保及び活動別の組織化を図ること。
- (3) 区市町村老連は、老人クラブの参加によって、行事、催物を開催し、老人クラブの連携と意識の向上及び、地域の高齢者との交流を通じた仲間づくりの促進並びに、他世代との交流を図ること。
- (4) 外部からの指導者、協力者の受け入れを行い、老人クラブの活動の充実を図ること。
- (5) 老人クラブの発展、高齢者の社会的地位の向上等を図るために調査、研究を行うとともに高齢者及び老人クラブ活動に対する地域社会の理解を深めるため啓発広報等多様な活動を行うこと。
- (6) 区市町村老連は、健康づくりに関する実践活動、健康に関する知識等についての普及等を行い、高齢者の健康維持・増進、介護予防・低栄養予防に資する活動を行うこと。
- (7) 区市町村老連は、子どもを見守る活動や次世代育成支援、高齢者の孤立防止、防災など地域の支えあいに資する活動を行うこと。
- (8) 若手高齢者による組織の設置（委員会・部会等）や若手高齢者のサークル、グループ活動などの促進を図ること。
- (9) 区市町村老連は、事業の実施に当たっては、円滑実施に努め、東老連の活動推進員及びその他の指導者との連携の下に事業を実施すること。
- (10) 東老連、他の区市町村老連、区市町村等関係機関（団体）との連携を図ること。

5 帳簿の備付け

区市町村老連は、次の簿冊を置くものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 現金出納簿（証票簿を別に作成）
- (3) 老人クラブ連合会活動日誌
- (4) 予算書及び決算書
- (5) 備品台帳

6 経理

区市町村老連は、活動にかかる収入及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、5に掲げる帳簿を事業完了後5年間保管しておかななければならない。

○都要綱「老人クラブ助成事業補助要綱」(抜粋)

6福祉高在第766号
令和6年10月28日

1 目的

この要綱は、老人クラブ運営要綱(昭和45年7月18日付45民福老第260号)及び区市町村老人クラブ連合会運営要綱(平成3年1月8日付2福高福第576号)に基づき、老人クラブ及び区市町村老人クラブ連合会が行う活動に対して区市町村が行う老人クラブ助成事業に、予算の範囲内でその事業費の一部を補助することにより、その円滑な運営を図ることを目的とする。

2 補助対象事業

この補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、区市町村がその区域内の老人クラブ及び区市町村老人クラブ連合会に対して行う助成事業とする。

7 補助条件

この補助金の交付に当たっては、次の条件を付するものとする。

(1) 事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

(2) 承認事項

区市町村長は、次のア又はイに該当するときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

ア 補助事業の内容を変更しようとするとき。

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(3) 事故報告

区市町村長は、補助事業が、予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告しなければならない。

(4) 補助事業の遂行命令

ア (3)及び(5)による報告、地方自治法(昭和22年法律第67号)第22条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、知事は、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずることがある。

イ アの命令に違反したときは、知事は、補助事業の一時停止を命ずることがある。

(5) 実績報告

補助事業が完了したとき、補助事業が予定の期間内に完了しないまま令和7年3月31日を経過したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、区市町村長は、それらの事実があったときから、別に指定する期日までに、速やかに別紙様式2に關係書類を添付して補助事業の実績を知事に報告しなければならない。

(6) 補助金の額の確定

知事は、(5)の実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、通知する。

(7) 是正のための措置

ア 知事は、(6)の調査の結果、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることがある。

イ (5)の事業実績報告は、アの命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

(8) 決定の取消し

ア 次の各号のいずれかに該当したときは、知事は、補助金の交付の決定の全部又は

一部を取り消すことがある。

(ア) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(イ) 補助金を他の用途に使用したとき。

(ウ) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。

イ アは、(6)により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

(9) 補助金の返還

知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずるものとする。(6)により交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときもまた同様とする。

(13) 財産管理

区市町村長は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその運用を図らなければならない。

(15) 老人クラブ及び区市町村老人クラブ連合会に助成するに当たって付すべき条件

区市町村長は、老人クラブ及び区市町村老人クラブ連合会を助成するに当たっては、次の条件を付さなければならない。

ア 補助対象経費の経理は、領収書等の証票に基づき現金出納簿に記載すること。

イ 次の経費は、補助対象外経費とすること。

(ア) 交際費(慶弔費を含む。)

(イ) 酒類等の食料費

(ウ) その他老人クラブ及び区市町村老人クラブ連合会の活動に要する経費として不相当と認められる経費

○国要綱「老人クラブ活動等事業実施要綱」

平成21年6月15日改正

1 目的

老人クラブは、地域を基盤とする高齢者の自主的組織であり、介護保険制度の導入に伴い、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、その活動及び役割が今後ますます期待されているところである。このため、本事業を通じて老人クラブ活動等のより一層の活性化を図り、高齢者の生きがいや健康づくりを推進することにより、明るい長寿社会の実現と保健福祉の向上に資することを目的とする。

2 事業内容

老人クラブは、個々の「老人クラブ」を基礎組織として、市町村（特別区を含む。以下同じ。）ごとに、「市町村老人クラブ連合会」（以下、「市町村老連」という。）、都道府県・指定都市ごとに「都道府県・指定都市老人クラブ連合会」（以下、「都道府県・指定都市老連」という。）、さらに中央に「全国老人クラブ連合会」を組織して活動を行っているところであるが、本事業は、別添「老人クラブ等事業運営要綱」に沿って事業を行う老人クラブ、市町村老連及び都道府県・指定都市老連に対し、同運営要綱3の(1)（老人クラブ事業）及び(2)（市町村老連事業）にあつては市町村が、同(3)（都道府県・指定都市老連事業）にあつては都道府県・指定都市が、同(4)（その他事業）にあつては市町村又は都道府県・指定都市が助成を行う事業とする。

3 留意事項

本事業の実施にあつては都道府県・指定都市及び市町村は、老人クラブ、市町村老連及び都道府県・指定都市老連と連携を図るとともに、老人クラブ等に対する支援に努め、必要に応じ助言指導を行うものとする。

○国要綱「老人クラブ等事業運営要綱」

平成21年6月15日改正

1 組織について

(1) 老人クラブ

ア 会員

(ア) 年齢は60歳以上とする。

ただし、老後の社会活動の円滑な展開に資するため、60歳未満の加入を妨げないものとする。

(イ) 老人クラブは、活動が円滑に行える程度の同一小地域に居住する者で組織するものとする。

ただし、同一小地域で組織することが困難な場合は、当該小地域を越える区域における組織化を妨げないものとする。

イ 会員の規模

おおむね30人以上とする。ただし、山村、離島などの地理的条件、その他特別の事情がある場合は、この限りではない

ウ 役員

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ことができるものとする。

(2) 市町村老連

ア 組織の構成

市町村の地域を範囲として、当該地域内の老人クラブによって組織するものとする。

イ 役員

代表者としての会長及びこれを補佐する副会長その他必要な役員を置くものとする。なお、役員を選考に当たっては、年齢、男女別を問わず、適任者の選任に努めなければならない。また、役員のほか、適任者による活動別リーダーを置くものとする。

ウ 組織の運営

事務局については自主的に設置運営するよう努めるものとする。また、目的を達成するために必要に応じて、委員会を設置するものとする。

(3) 都道府県・指定都市老連

ア 組織の構成

都道府県・指定都市の地域を範囲として、当該地域内の市町村老連及び老人クラブによって組織するものとする。

イ 役員及び組織の運営

(2) のイ及びウに準じるものとする。

2 実施主体について

3の(1)の事業は老人クラブ、同(2)の事業は市町村老連、同(3)の事業は都道府県・指定都市老連、同(4)の事業は市町村老連又は都道府県・指定都市老連を実施主体とする。

3 事業について

(1) 老人クラブ事業

老人クラブにおける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

(2) 市町村老連事業

ア 活動促進事業

老人クラブ及び都道府県・指定都市老連と連携した調査研究、啓発広報活動等老人クラブの活動促進に資する各種事業

イ 健康づくり・介護予防支援事業

高齢者向けスポーツや体操の普及のための企画や活動及び体力づくり、低栄養予防につながる講習会等の健康づくり・介護予防に資する各種事業

ウ 地域支え合い事業

子どもを見守る活動や次世代育成支援、高齢者の孤立防止、防災などの地域支え合いに資する各種事業

エ 若手高齢者組織化・活動支援事業

若手高齢者による組織の設置(委員会・部会等)や若手高齢者のサークル、グループ活動などの促進に資する各種事業

オ 市町村老連活動支援体制強化事業

上記事業を円滑に実施するための企画立案等を行う推進員の設置、その他生きがいと健康づくりに資する各種事業

(3) 都道府県・指定都市老連事業

ア 老人クラブ等活動推進事業

都道府県・指定都市老連における老人クラブ等活動推進員の設置、老人クラブや市町村老連の活動促進のための企画立案、その他生きがいと健康づくりに資する各種事業

イ 健康づくり・介護予防支援事業

高齢者向けのスポーツ・体操等の指導者養成のための研修会、各種講習会の開催や介護予防に係る取組の先駆的事例の収集・普及及び関係機関・団体等との連携のための連絡会の開催等健康づくり・介護予防に資する各種事業

ウ 地域支えあい事業

高齢者の相互支援活動や地域の支え合い活動を推進する指導者養成のための研修会や地域の課題を適確に把握し、取り組んでいくための調査等の地域の支え合いに資する各種事業

エ 若手高齢者組織化・活動支援事業

若手高齢者による組織化の支援及び若手高齢者の意識・実態に係る調査等の老人クラブの加入促進に資する各種事業

(4) その他、高齢者の生きがいと健康づくりに資するとともに社会参加の促進を目的とする等、市町村老連又は都道府県・指定都市老連が行う事業として適当と認められる事業

4 その他

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年間保管しておかなければならない。

(7)高齢支援課へいただいた「ご質問と回答」

分類		内容（質問内容等）	回答（市の回答等）
補助 手続き	1	様式 申請書等書類を紛失した。書類の予備がほしい。	市役所(高齢支援課)でお渡ししています。
	2	記入 方法 (初めて役員になった等) 記入方法を教えてほしい。記入した内容を確認してほしい。	市役所(高齢支援課 ☎ 338-6923)まで、ご連絡ください。窓口へお越しの場合は、事前にご連絡いただくと確実にお会いできます。
	3	記入 方法 毎年窓口で記入しているので、これから(締切直前に)作成します。	記入方法等ご相談は早めにお願ひします。なお、実績報告・決算書・事業計画・予算書は、各老人クラブ総会で承認を得たものを提出してください。
	4	記入 方法 予算書について、千円単位で記入するようだが、繰越金は1円単位。どうすれば?	予算なので、千円単位に丸めて(歳入は切捨て・歳出は切上げ)記入してください。ただし、1円単位の方がわかり易い場合は、それでも問題ありません。
	5	提出 期限 総会が会場の都合で急遽延期になった。市の提出期限内に提出するため、総会前に提出してもいいか?	原則、総会の後に提出です。ただし、提出が遅れると、全てのクラブの補助金の振込に影響します。期限内に提出できない場合は、ご相談ください。仮に提出いただく等、一緒に考えさせていただきます。
	6	提出 期限 書類の提出期限が年度によってバラバラ。どうなっているのか?	できるだけ同じ締切になるよう配慮していますが、ほかの事業との兼ね合い等、やむをえず締切が前後する場合があります。ご理解とご協力をお願いいたします。
会計	7	事務 費 事務費は、すべて「その他の社会活動」に計上するのか?	ほかの3事業に分類できるものは、該当の事業へ計上してください。判断がつかないもののみ「その他の社会活動」に計上してください。
	8	補助 対象 多老連の「赤い羽根」募金は、補助対象か?	募金は、補助対象外です。(募金活動に要する費用は、補助対象です)
	9	補助 対象 役員に手当を支給しているが、補助対象か?	役員手当は、補助対象外です。
	10	会計 処理 公園管理の収支は、どう計上すればいいのか? (公園担当が公園を管理し、手当(現金)を支給している)	市からの公園管理費は、第10号様式 決算書 歳入(2その他の補助金)に計上する。歳出は、決算書①社会奉仕活動に計上、手当(現金)は補助対象外です。
	11	会計 処理 研修旅行の参加費(参加者から徴収)とキャンセル料の扱いは?	参加費(歳入)は、第10号様式 決算書 歳入「3会費」へ計上。キャンセル料(歳出)は、補助対象外です。

分類		内容（質問内容等）		回答（市の回答等）
会計	12	会計処理	ゲートボール等の同好会に一定額を助成している。その場合の会計は？	同好会ごとに老人クラブと同程度の会計処理をしてください。 (出納帳作成・領収書等保管・活動内容記録し、5年間保存)
	13	会計処理	日頃活動に参加しづらくなった会員を招いて交流会を開きたい。付添いの人にもお弁当を出したいが、補助対象になるか？	補助対象になります。補助金は、会員個人に対するものでなく、老人クラブの運営に補助しているためです。
	14	会計処理	出納帳1ページ分間違っていた。間違いページを破り捨てて書き直してもいいか？	原則、間違った部分は見え消し(訂正印)で、間違いを訂正したことがわかるよう管理してください。(後で見ても、わかり易い資料を作成してください。)
	15	会計処理	決算書の翌年度繰越額がマイナス(赤字)になってしまった。	計画的に活動してください。赤字のままでは問題です。 なお、補助金は赤字の穴埋めには使えません。
新設解散	16	新設解散	会員数が多いので分割を考えたい・新設したい・解散したい(それらを検討しているらしい)	原則、連合会にご相談ください。 (補助金の関係から、市にも情報提供をお願いします。)
その他	17	活動内容	補助対象でない活動は、できないのか？	できます。(老人クラブは、会員の総意により自主的に運営するものです) ただし、市からの補助金は使えませんので、経費については会費等から支出してください。
	18	活動内容	補助対象の支出を合計したら、市からの補助金(273,600円)より少額だった。	まずは、市にご相談ください。実際に補助対象の経費が少ない場合は、補助金を返還していただきます。(補助対象になる事業を増やしてください。)
	19	活動内容	行事の度に、食事の手配が大変。食費が補助対象なのはおかしいのでは？	補助対象の事業でも、会員皆さんでよく話し合い納得した活動を行ってください。(なお、今のところ、補助対象の見直しをする予定はありません。)
	20	名簿	老人クラブの名簿を会員に配布する必要があるのか？個人情報なので、詐欺等に悪用されたら問題である。	名簿の配布については、会でよく話し合い、慎重に対応してください。 (配布する場合は、必要な情報のみの名簿を配る等工夫してください。)
	21	役員	副会長と会計を兼務してもいいか？会計2名必要だが？(役員名簿どおり役員を決めなければいけないのか？)	(要綱に定めているため)役員名簿どおり決めていただきたいです。ただし、よりよい活動のために役員が増減が必要な場合は、会の判断で構いません。
	22	会員	市外に転居した会員の扱いは？	補助金等の関係から、市へ報告いただく会員数は、「多摩市民で60才以上の会員」ですので、人数の報告はご注意ください。 ただし、活動に引き続き参加が可能かについては、会で決めてください。

※質問が多いものをまとめました。ただし、会計の計上方法(事業の分類や費目)は、クラブ毎の判断で問題ありません。