老人クラブ活動補助金

交付申請の手引き

近江八幡市　長寿福祉課

電　話：0748-31-3737

メール：010840@city.omihachiman.lg.jp

補助金の目的

老人クラブが行う高齢者自らの生きがいを高める活動や地域を豊かにする活動に対し、補助金の交付により支援することで明るい長寿社会の実現と福祉保険の向上、地域の互助機能が強化されることを目的としています。

交付の対象となる老人クラブ

・会員が10人以上であること。

・活動を円滑に行うことができる範囲に居住する満60歳以上の会員で概ね構成されていること。

・代表者が1人いること。

・会則、会員名簿、現金出納簿、証票綴（領収書などを保存したもの）、その他老人クラブの運営に必要な帳簿類を備えていること。

・補助の対象となる活動を月１回以上実施していること。

　　→補助の対象となる活動については次頁に掲載しています。

補助金額

補助金額の基準額は以下になります。

|  |  |
| --- | --- |
| 会員数が10人以上29人以下 | 10,000円＋100円×会員数 |
| 会員数が30人以上 | 25,000円＋100円×会員数 |

例）会員が20人　　10,000円+20人×100円＝12,000円

　　会員が35人　　25,000円+35人×100円＝28,500円

基準額と活動に要する経費を比較し、少ない方の金額を交付します。

例）補助基準額が28,500円、活動に要する経費が35,000円の場合

　　　→補助金額は28,500円

　　　補助基準額が12,000円、活動に要する経費が9,000円の場合

　　　　→補助金額は9,000円

補助の対象となる活動

老人クラブが行う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。補助金の交付には以下の条件を満たす必要があります。

**①下表の１～４の活動を毎月１回以上行うこと。（５、６の実施は任意）**

**②下表の１～６の活動を年度内で３種類以上実施していること。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 種類 | 活動の例 |
| １ | 友愛活動  （高齢者同士の支え合い） | 高齢者施設等への慰問 |
| 支援が必要な高齢者への日常生活での支援や定期的な見守り訪問 |
| ２ | 奉仕活動  （ボランティア） | 道路清掃、草花植え、草刈り |
| 高齢者施設等でのボランティア |
| ３ | 地域支え合い・  防災・安全活動  （他世代との交流、地域を守るための取り組み） | 伝統文化の継承活動 |
| 子どもたちの登下校中の見守り（スクールガード） |
| 子どもたちの居場所づくり（放課後や休日での交流） |
| 環境美化・３R[リデュース・リユース・リサイクル]運動の推進 |
| 災害等緊急時に備えるネットワークづくり、防災訓練 |
| 交通安全教室の開催やヒヤリマップの普及 |
| 犯罪被害（詐欺・悪質商法等）を防ぐ情報の提供 |
| ４ | 若手高齢者組織化  ・活動支援  （若手会員による活動改革） | 若手会員による組織の設置 |
| 若手会員が主催する新たな活動に向けた協議 |
| ５ | 学習活動 | 教養講座や勉強会の開催 |
| ６ | スポーツ・サークル活動  （健康や生活の向上につながる活動） | グランドゴルフなどスポーツ大会 |
| 介護予防を目的とした健康体操（いきいき百歳体操など） |
| 合唱、演奏、生け花、料理、舞踊など趣味の集まり |

補助の対象とならない活動

・親睦会、誕生会、お花見会、忘年会、新年会、食事会、歓送迎会などの娯楽目的の集まり

・旅行（補助対象の活動と同じ行程で行う場合も対象外）

・冠婚葬祭に関する活動

補助の対象となる経費

**補助の対象となる活動で必要な費用に限ります。**かかった経費の金額と内容が分かるよう領収書などを取得し、保管しておいてください。対象となるのか判断に迷う場合は担当課にご相談ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 対象となる経費の例 | 備考 |
| 報償費 | 教養講座などでの講師謝礼 | 謝礼が現金の場合、領収書には講師の氏名と印鑑が必要 |
| 食糧費 | 活動中の熱中症防止を目的として配布する参加者へのお茶代 | 活動で必要な経費のみ対象  （目的なく配布する物は対象外） |
| 料理教室で使用する食材 |
| 旅費 | 補助の対象となる活動や他の老人クラブとの会議をする際に発生した旅費 | ・利用区間と料金が分かるものを提出すること  ・補助の対象とならない活動が同じ行程に含まれる場合は対象外 |
| 需用費 | 活動に必要な事務用品、用紙代 |  |
| 表彰状、表彰用トロフィー | 景品は除く |
| 役務費 | 郵送料 |  |
| 備品購入費 | スポーツや体操に使う器具 | 老人クラブ内で共有する場合のみ対象  （個人に配布する場合は対象外） |
| 清掃用品 |
| 使用料・賃借料 | 会場使用料、軽トラックの借用費用 |  |

補助金の対象とならない経費

・補助の対象とならない活動にかかる経費

・個人に配布する弁当・お菓子、食事会の経費

・祝金、お見舞金、香典、寄付金、協賛金、募金、記念品や景品、商品券

・自治会、県・市・学区老人クラブ連合会への負担金や会費

（他の団体と行事を共催し、費用を折半した場合を除く）

・活動（補助対象・対象外に関わらず）に対する保険料

・役員や事務担当者への手当

・他の補助金と重複する経費

例：地域での草刈りに対し行政や他団体からお金を受け取り、備品購入費に充てている

　　→備品購入費は補助金の対象外

補助金の交付手続き

|  |  |
| --- | --- |
| 手続きの流れ | 交付手続きに必要な書類 |
| 申請書類の提出  （4月）  担当課による交付決定通知  （5月）  請求書の提出  （交付決定後から順次）  指定の口座への補助金の入金  （請求書提出から約1ヶ月後）  １年間の実績報告  （翌４月） | ・補助金交付申請書  ・事業計画及び収支予算書  ・事業計画書  ・会員名簿  ・補助金概算払請求書  ・委任状（振込先が代表者名義ではない場合）  ・補助事業実績報告書  ・事業実績及び収支決算書  ・事業報告書  ・証票綴（領収書等を保存したもの）の写し　※指定様式なし |

　　　　　　　　　　　　　　　　各様式と記入例はホームページに掲載しています。

注意事項

・提出書類は誤字や計算間違いがあった場合には再度作成いただく必要があるため、提出前に確認をお願いします。修正テープ、修正液の使用、二重線と訂正印による修正はしないでください。

・申請書や報告書には補助の対象となる活動のみ記載してください。

・証票綴の写しは補助の対象となる経費分のみ提出してください。同一の領収書に補助の対象とならない経費が混ざっている場合にはそれが分かるようにしてください。

・提出書類において整合性が取れていない、実態と異なる、領収書が不足している、と思われる場合には担当課からの確認し、補助金の交付の不承認や一部返還をお願いする場合もありますのでご注意ください。

・各年度の活動終了後、関係する書類は終了後から5年間保管してください。