




令和7年度 老人クラブ活動補助金

実績報告書類の記入方法

※ご記入の前に必ずお読みください。

【記入に対する注意事項】

- 「クラブ名」は交付申請書と同じ名称をご記入ください。
- 「代表者住所」は、代表者のご自宅住所を番地までご記入ください。
※書類を郵送する必要があるため、正確にご記入ください。
- 交付申請書で、代表者名を署名（本人の手書き）した場合は、実績報告書も代表者名は署名してください。交付申請書に署名（本人の手書き）または記名（代筆や印刷されたもの等）+押印した場合は、実績報告書も署名または記名+押印してください。（必ず、交付申請書と同一の印を押印してください）
- 訂正の方法
代表者名が署名の場合 二重線で消し手書きで署名 
代表者名が署名+押印の場合 二重線で消し訂正印を押印 
代表者名が記名、押印の場合 二重線で消し訂正印を押印 
※修正液や修正テープ、紙を貼っての訂正はできません。
- 各書類は、ボールペンや万年筆等、消えない筆記具でご記入ください。
※鉛筆や消せるペン等、すぐに消えてしまうものは使用できません。

手書き

【提出期限】

令和8年3月19日（木）

【提出先】

各老人クラブ連合会支部

※長浜支部（旧長浜市管内）のクラブは直接、市役所へ提出ください。

【問い合わせ先】

長浜市 長寿推進課 地域包括支援第二係

（市役所1階 16番窓口）電話：0749-65-7841

【令和7年度老人クラブ活動補助金実績報告書類の記入方法】

※下記のポイントと「記入例」を参考のうえ①～③の書類を作成してください。

①補助金等実績報告書 …様式【実績報告-①】 記入例：8ページ

- 代表者名は、令和7年度の会長の氏名をご記入ください。役員を交代された場合は、会長氏名の下に「役員交代」とご記入ください。
- 『交付決定額』と『既交付金額』は令和7年6月に通知された「補助金等交付決定通知書」の金額をご記入ください。
- 『経費精算額』は、「③歳入歳出決算書」『歳出合計欄…C』の金額をご記入ください。『補助対象金額』は『経費精算額』のうち、千円未満を切り捨てた金額をご記入ください。
- クラブ名および代表者名は、交付申請書と同じ記載方法で作成してください。
※必ず、交付申請書で記載方法（自署（本人の手書き）か記名（代筆もしくは印刷）や押印の有無を確認したうえで作成してください。

②事業実施状況報告書 …様式【実績報告-②】 記入例：9ページ

- 活動回数をご記入ください。役員の打合せも活動回数に含めることができます。
- 毎月1回以上活動されていることが補助金の交付条件となっています。

③歳入歳出決算書 …様式【実績報告-③】 記入例：10ページ

- 補助金の使い道について活動別にご記入ください。
- 老人クラブの決算額すべてを記入する必要はありません。
例えば補助金額が48,000円の場合、その48,000円についてどの活動に使ったかをご記入ください。（→記入例を参照ください。）
- 補助金に使えるお金（補助対象事業費）と使うことができないお金（対象外経費）があります。決算書には補助対象事業費のみをご記入ください。

⇒ 対象となるもの、ならないものについて詳しくは6, 7ページをご覧ください。
対象となるかどうか不明の場合は、長寿推進課までお問い合わせください。

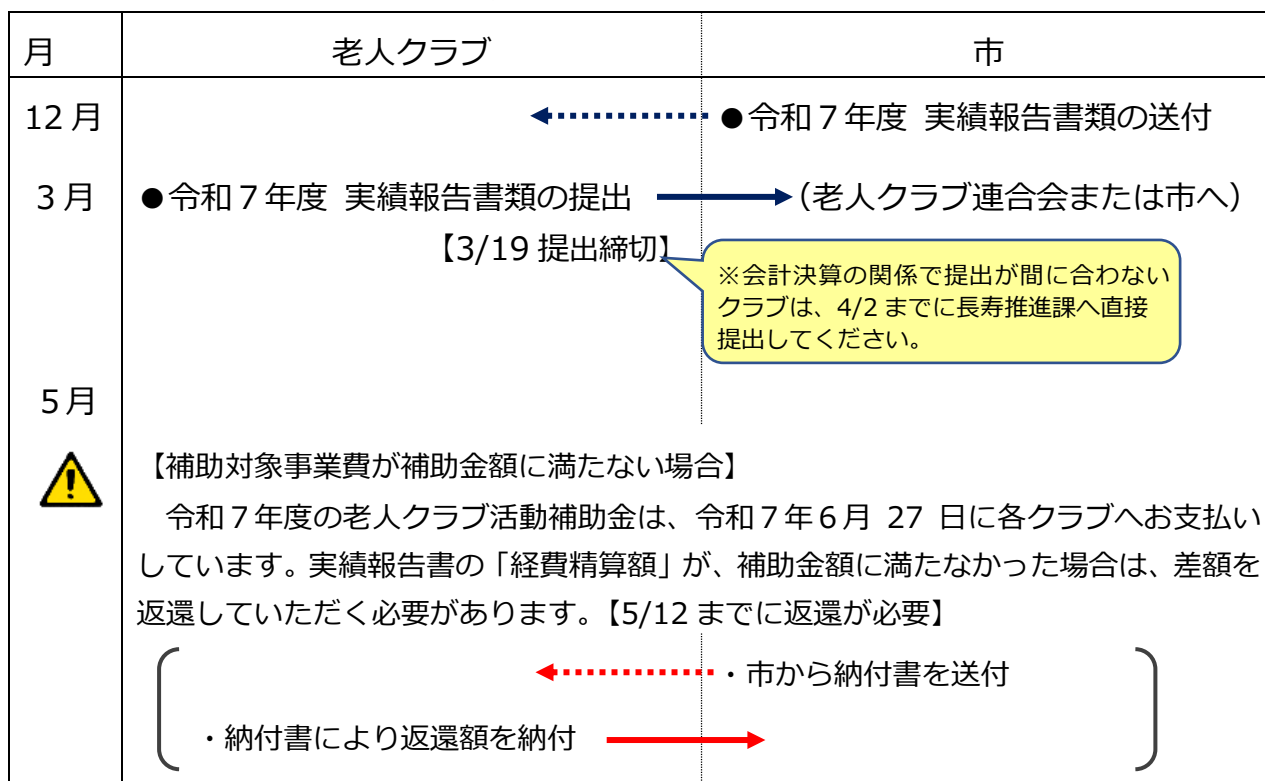
- 【歳出】の活動費用（補助対象事業費）の中に、その活動に対する臨時会費やバス補助金などの収入がある場合は、その額を除いて歳出に記入してください。
- 活動事業ごとに内訳を計算できるよう、参考として「決算内訳シート」を添付しますので、決算書作成の際にご活用ください。決算内訳シートは提出不要です。

※①～③の書類は必ず原本を提出してください。

④補助対象事業費の領収書の写し（コピー）

- 補助金額以上の対象経費があることの確認を行うため、補助金額分の補助対象事業費の領収書やレシート等、支払日・支払金額・内容分かるものの写しを添付してください。
- 役員手当や各種活動出演代、機材使用にかかる謝礼、講師謝礼など領収書が出せないものについては、会長の証明による「支払証明書」を提出してください。
(記入例：12 ページをご参照ください。)
- 領収書等の写しは『歳入歳出決算書』に記載した金額の内容が分かる領収書等だけで結構です。
(例) 補助金額が 48,000 円の場合、48,000 円分の補助対象事業費が分かる領収書等の写しが必要です。

<令和 7 年度老人クラブ活動補助金 手続きの流れ>



令和7年度老人クラブ活動補助金の注意点（Q&A）

●補助金対象期間について

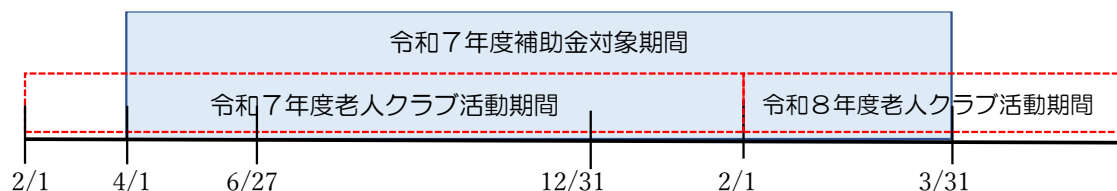
Q1	クラブの活動年度の期間が1月1日から12月31日となっているため、補助金の実績も1月1日から12月31日までの活動内容で報告してもいいですか？
----	---

補助金の対象期間は、その年の4月1日から翌年の3月31日までです。このため、クラブの活動期間によっては、交付申請をした年度の4月1日以降と翌年度の3月31日までの活動内容で報告する必要があります。

例：令和7年度のクラブ活動期間が令和7年2月1日から令和8年1月31日の場合

補助金対象期間は、令和7年4月1日から令和8年1月31日（令和7年度分）および
令和8年2月1日から3月31日（令和8年度）となります。

補助金対象期間イメージ図 ※色が塗られている期間が対象期間となります。



●活動回数について

Q2	酷暑など気候の影響で活動ができない月がある場合でも、補助金を受けることはできますか？
----	--

補助金の交付要件に「月一回以上の活動を行っているクラブ」とあり、全く活動がない月がありますと要件を満たさないため、補助金の返還が必要となります。必ず毎月1回以上の活動を行なってください。

また、「地域を豊かにする社会奉仕活動」は必ず実施してください。

Q3	クラブ活動の実施に関しての役員打合せや総会を活動回数に計上することはできますか？
----	--

含めることができます。

●対象経費について

Q4	酷暑等の影響で活動回数が少なく、補助金の対象経費が補助金額分に満たない場合は、補助金を全額返さないといけませんか？
----	---

全額返還の必要はありませんが、補助金額と対象経費の差額を返還していただくことになります。

例：補助金額：48,000 円に対し、必要経費が 45,000 円の場合⇒3,000 円の返還が必要

Q5	令和7年3月31日以前に購入したお茶やお茶菓子代を令和7年度の必要経費として計上できますか？
----	--

Q1 に記載のとおり、補助金対象期間はその年の4月1日から翌年の3月31日までです。

令和7年度の対象期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日ですので、購入や支払日が令和7年3月31日以前となっている領収書やレシート等は対象外となります。

Q6	対象経費にはどのようなものが該当しますか？また、対象にならないものはどのようなものですか？
----	---

対象となるもの：クラブ活動に必要な、報償費、賃金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、備品購入費

対象とならないもの：連合会負担金、慶弔費、宗教に関わる費用、個人の利益となるもの、クラブ活動に不要なもの、飲食費（一部対象となるものも有）、募金、保険料

具体例を次のページ以降に記載していますのでご参考ください。

また、対象となるか不明な場合は長寿推進課までお問い合わせください。



補助金交付の対象となる経費（補助対象事業費）

クラブ活動に必要な経費の内、対象となる経費の
具体例（一例）を示しています。



「クラブ活動で使うもの」
が対象！

科目	主な例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座や講演会の講師謝礼 ・ 有償ボランティアへのお礼
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ役員の役員手当 ・ 代表して会議や大会、作業に参加した会員の出役手当
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大会出場や会議出席にかかる交通費 <p>※ただし、クラブを代表して参加する場合に限る</p>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 軍手やごみ袋等、奉仕活動時に使用する物品の購入代 ・ ガソリンや灯油など、クラブ活動に使用する燃料代 ・ 花壇づくり等の活動に使用する花苗等の購入代 ・ 活動時に使用するマスクやアルコールなどの手指消毒液等の購入代 ・ 活動時に提供する飲み物（お茶やジュース）の購入代 ・ 活動時に提供のお茶菓子代（1人あたり1回につき200円程度） ・ コピー用紙やインク、文房具等、活動に使用する消耗品の購入代 ・ クラブが開催する教室で使用する食材などの各種材料代
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動で必要となった郵便代 ・ クラブ活動時に使用した電話代
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動に関する調査委託費 ・ 老人クラブホームページの作成や運営にかかる委託費
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ活動時のグラウンドやスポーツ施設の利用料 ・ 自治会館など、クラブ活動拠点施設の使用料
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 奉仕作業時の草刈り機や軽トラック等の借り上げ代 ・ クラブ活動に使用する運動器具等の賃借料
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 座椅子やベンチなど、クラブ活動で使用する備品の購入費 ・ 各種スポーツやレクリエーションに使用する用具の購入費
その他認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラブ内のサークルへの活動助成費 ・ 子ども会など、他団体との活動にかかる費用や負担金 ・ 連合支部への会議参加にかかる費用 ・ クラブ活動で生じたクラブの備品を修繕した費用

★ 上記に当てはまらない経費が補助対象経費に該当するか不明な場合は、長寿推進課へ
お尋ねください。

✕ 補助対象とならない経費（対象外経費） ✕

下記は経費対象外となる支払い内容の具体例です。

補助金の対象とならない経費を対象経費として計上された場合、対象外経費分は実績報告書の経費精算額から差し引くこととなりますのでご注意ください。

× 連合会へ納める負担金

× 慶弔費

例：敬老のお祝い金、ご香典 など



× お寺・神社など宗教にかかる費用

例：お朝事、お神酒、法要等でお供えした物品の購入代、法要のお礼 など

※お朝事実施に対しての費用は対象外ですが、その後に健康体操等を実施した際の費用は対象となります。

× 個人への利益となるもの

例：参加賞やビンゴなどの景品、賞品、記念品、友愛訪問の贈り物購入費 など

※活動参加者全員に活動で使用する物品（軍手等）を配布した場合、物品の購入代は対象となります。

※友愛訪問でお渡しする品物をクラブで作成した場合、作成にかかった材料費は対象となります。

× お弁当など飲食費

※ ただし、飲食費の中でも 1 回の集まり 1 人につき、お茶などの飲み物や 200 円ほどの茶菓子対象となります。

× お酒やビールなどのアルコール類

× 募金

× 保険料



◆ 上記以外の内容でも経費対象外となる場合があります。不明な場合は長寿推進課へお尋ねください。

記入例(実績)①

※消えるペンや鉛筆では記入
しないでください。

【実績報告ー①】

補助事業等実績報告書

令和8年3月31日

長浜市長

様

住所は、会長様のご住所を番地まで記入ください。

住 所 長浜市 ○○町○○

申請書と同じ名称をご記入
ください。

クラブ名 ●●●クラブ

代表者名 見本 太郎

(※)

電話番号

署名または記名、押印してくだ
さい。(※交付申請書と同じ方
法にしてください。)

※先に提出した交付申請書において、代表者名を署名（本人が手
名は署名（本人が手書き）してください。交付申請書を記名（代
は、本書も記名、押印（交付申請書と同一の印に限る）してくだ

長浜市補助金等交付規則第14条の規定により、次のとおり報告します。

交付決定年月日	令和7年4月1日	交付決定番号	長長寿第1234号
補助年度	令和	交付決定通知書と同じ記号・番号をご記入ください。 (記号は「長長寿」です) 番号は送付封筒に貼付の宛名シールに記載しています。	
補助事業等の			
補助事業等の完了			
補助事業等の交付決定額	48,000円		
令和7年度交付決定額をご記入ください。	48,000円		
補助事業等の既交付金額	50,369円 (50,000円)		
補助事業等の経費精算額 (補助対象金額)	令和7年度事業実施状況報告書 令和7年度歳入歳出決算書(抄本)		
歳出の合計額をご記入ください。 ※決算書の(C)と一致			

歳出の合計額のうち千円未満を切
り捨てた金額をご記入ください。

記入例(実績)②

【実績報告②】

令和7年度事業実施状況報告書

クラブ名は、①の実績報告書と
同じ名称を記入してください。

クラブ名: 長浜老人クラブ

活動区分	①地域活動	②健康活動	③教養活動	④レクリエーション活動	⑤総会・集会	月ごとの 実施回数
活動内容 の例	友愛活動 奉仕活動 子どもの見守活動 地域支え合い活動 防災・安全活動 等	各種スポーツ ウォーキング 健康体操、 健康学習・講 等	サークル活動		①～④に当ては まらない活動 (総会、集会、 委員会等)	
4月	1		1	1	1	4
5月	1		2			3
6月	2	2	2			6
7月		1	2			3
8月		1	2		1	4
9月	3	1	2	1		7
10月						7
11月						5
12月						3
1月			1			1
2月	1		1		1	3
3月	1		1			2
計	13	9	19	3	4	48

『①地域活動』は、必ず年1回
以上の実施をお願いします。

横(月ごと)の合計を記入

4月から3月まで毎月活動していることが必要です。
「月ごとの実施回数」がすべて 1 回以上であるか確認ください。
※役員の打合せも『④その他のクラブ活動』として活動回数に含める
ことができます。

縦(活動ごと)の合計を記入

※各月の活動状況について内容ごとに回数をご記入ください。
※「月1回以上の活動」が補助金交付の要件となっています。

記入例(申請)③

【実績報告③】

令和7年度歳入歳出決算書（抄本）

①の実績報告書と同じ名称で記入してください。

クラブ名 長浜老人クラブ

【歳入】

(単位：円)

科 目	金 額
長浜市老人クラブ活動補助金	48,000 A
その他の収入（会費等）	2,369
合 計	50,369 B

①実績報告書の『交付決定額』を記入してください。

【歳出】 ※補助対象事業費のみ記入

(単位：円)

科 目	金 額
活動にかかる費用 〔講演会や教養講座の講師謝礼、燃料費、お茶・お茶菓子代、修繕費、原材料費など ※事業実施報告書①～④に該当する活動の経費〕	33,897
運営にかかる費用 〔総会や集会にかかる費用、事務経費、役員報酬等 ※事業実施報告書⑤に該当する活動の経費〕	16,472
合 計	50,369 C

歳入合計と歳出合計が同額となります。

◆記入方法

- ・【歳入】「老人クラブ活動補助金」欄に交付決定額をご記入ください。
- ・【歳出】欄に「老人クラブ活動補助金」の使用目的別に金額をご記入ください。
- ・お弁当などの飲食費や記念品代など補助の対象とならないものについては記入しないでください。補助対象となる経費について詳しくは「てびき」をご確認ください。
- ・ここであげられた歳出の中に、活動費用に対応する会費やバス補助金などの収入がある場合は、その額を除いて歳出に記入してください。
- ・歳入合計欄Bと歳出合計欄Cの金額は同額となります。〈 B = C 〉

この用紙は提出不要です

※決算書を作成する際にご活用ください。

活動内訳の合計額を、決算書【実績報告③】の欄に記入してください。

(参考資料) 決算内訳書

科 目	合計	活動内訳 ※補助金を利用する活動ごとに記入してください。						
		No. 1 総会	No. 2 役員手当	No. 3 春の奉仕活動	No. 4 サークル活動	No. 5 介護予防講座	No. 6 研修旅行	No. 7 事務用品購入等
【歳入】								
長浜市老人クラブ活動補助金 ※「交付決定額(補助金額)」を合計欄に記入します。	48,000							
その他の収入(会費等)	2,369							
歳入 合計	50,369							
【歳出】								
活動にかかる費用 (講演会や教養講座の講師謝礼、燃料費、お茶・お茶菓子代、修繕費、原材料費など ※事業実施報告書①～④に該当する活動の経費)	33,897			4,863	9,000	12,511	7,523	
運営にかかる費用 (総会や集会にかかる費用、事務経費、役員報酬等 ※事業実施報告書⑤に該当する活動の経費)	16,472	2,500	10,000					3,972
歳出 合計	50,369	2,500	10,000	4,863	9,000	12,511	7,523	3,972

※歳入合計と歳出合計は同額になります。

記入例

※領収書やレシートが発行できない支払いの場合に、こちらの様式をお使いください。

支 払 証 明 書

1 支払目的 : **講演会の講師への謝礼**

2 支払先 : **講師 長浜 太郎**

3 支払金額 : **10,000円**

4 支払年月日 : **〇〇年〇〇月〇〇日**

上記のとおり支払をしたことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

**老人クラブの会長名を記入し、
必ずクラブ印を押印ください。**

クラブ名 **〇〇老人クラブ**

会長氏名 **会長 〇〇〇〇**

**クラブ
会長印**