

令和7年度

当別町高齢者クラブ活動事業補助金実績報告手引き



《 目 次 》

• 別表1	… 1
• どんな経費が対象になるの？	… 2~3
• 別記様式第6号 記載方法	… 4
• 別記様式第8号 記載方法	… 5~6
• 領収書・レシート提出の際の注意	… 7
• 口座振替申出書 記載方法	… 8
• 提出前にご確認ください	… 9

別表1

(補助内容)

補助対象となる活動		活動の主な具体例	補助対象となる経費
社会貢献活動	ボランティア活動	清掃美化、花壇整備 その他奉仕活動	左記の「補助対象となる活動」に要する経費 報償費、賃金、 需用費、備品購入費、 使用料 その他町長が補助対象 経費とすることが適當 と認める費用
	友愛活動	訪問・地域見守り活動 (高齢者、児童生徒等)	
社会参加活動	文化・教養活動	講演会、社会見学、手芸、演芸等	
	交流活動	健康福祉出前講座、異世代交流会等	
	スポーツ・レクリエーション活動	パークゴルフ、ゲーム大会、誕生会、敬老会等	

(補助額)

社会貢献活動 及び 社会参加活動	補助基準額は、実施日数に応じた1の補助基準額に、参加人数に応じた2の補助基準額を加えた額とする。							
	1 実施日数に応じた補助基準額							
	日 数	1~4	5~9	10~14	15~19	20~24	25~29	30~
	補 助 基 準 額 (円)	7,000	10,000	13,000	16,000	20,000	24,000	29,000
	2 参加人数に応じた補助基準額							
	人 数	1~49	50~99	100~199	200~299	300~399	400~	
	補 助 基 準 額 (円)	3,000	5,000	10,000	15,000	19,000	23,000	

○経費があまりかからない清掃美化活動や、見守り活動等でも実施日数や参加人数に応じて補助金を支給しています。

■ どんな経費が補助対象になるの？

- 補助対象になるもの
- × 補助対象にならないもの

【！注意！】領収書の写しは、必ず内容（品物等）がわかるようにしてください
レシートでも構いません

○ 補 助 対 象	× 補助対象にならないもの
○ 花壇整備や地域の見回り等、町内会活動であるが、高齢者クラブの事業として活動した場合の経費	× 実施主体が老人クラブ、市町村老人クラブ連合会以外の事業に係る経費
○ 見守りの一環として、お弁当や茶菓子を各会員宅へ配った際の配布物の経費	× 宴会代
○ 各種活動におけるお茶・菓子代	× アルコール代
○ ふれあいスポーツ大会等のお弁当代	× 宿泊代
○ 高齢者クラブ主体のパークゴルフ・ゲーム大会等の景品代	× 温泉旅行
○ バス借上料	

【対象になる経費について】

- 基本的に活動した事業にかかった経費が対象になります。
- 見守り活動として、各会員宅へ訪問した際に、お弁当や茶菓子等を配った場合のお弁当代や茶菓子代も対象になります。
参加者数として加算できる人数は、各会員宅に訪問した方の人数のみとなります。お弁当等の配布戸数ではありません。

[○見守り活動の例○]

役員2人が会員30人の自宅に見守りとして訪問し、お弁当を配った場合。
お弁当は1つ500円とする。

参加者数 → 2人 (各会員宅を訪問した役員)
経 費 → 15,000円 (500円×30人)

【対象にならない経費について】

- × 単なる娯楽事業（親睦会、日帰り温泉旅行、忘年会、新年会等）についての経費は対象外になります。
- × ストックとして購入した事務用品等については対象外となります。

【対象にならない経費の例示】

×本人負担が適当なもの → 史跡への拝観料、保険料

※ただし、老人クラブ等の団体単位で加入し、クラブ活動中の対人・対物事故を補償の対象とし、会員本人への補償を行わない損害保険や、老人クラブ等の団体単位で加入し、ボランティア活動中の補償のみを対象とした損害保険はこれに含まれません。(平成27年度以降の取扱)

×個人の利益となるような物品経費

※ただし、スポーツ大会での表彰トロフィー、環境美化活動事業等の参加者への茶菓子代や料理教室の食材費等はこれに含まれません。

注

高齢者クラブの概算申請額の合計が予算を上回る際、クラブ数に応じて按分を行い、概算申請額から減額されることがありますので、ご了承ください。

別記様式第6号 記載方法

別記様式第6号

① 「申請日」をご記載ください。

令和8年 月 日

当別町長 様

団体名 ○○老人クラブ

代表者名 会長 □ □ △ △

住所 当別町○○町▽▽▽番地

連絡先 0133-○○-□□□□

② 代表者の方の
「連絡先」をご記載ください。

実績報告書

令和7年7月17日補助金交付の決定を受けた上記の事業実績について、関係書類を添えて報告します。

記

添付する関係書類

- (1) 高齢者クラブ活動状況実績書(別記様式第8号)
- (2) 領収書の写し
- (3) 口座振替申出書
- (4) 通帳の写し

別記様式第6号及び別記様式第8号は、
当別町のホームページからもダウンロードが可能ですので、
ご活用ください。

記載方法 第8号 記記様式別

別記様式第8号

高齢者クラブ活動状況実績書（令和7年度）

- ① 3つの活動区分 「ボランティア活動」 • 「友愛活動」 • 「社会参加活動」 の中から該当するものに丸を付けてください。

※1 頁の「補助対象となる活動」参照。

② 活動内容をご記載ください。

6

④ 「計」 の欄に 「日数」 「参加者数」 「経費」 それぞれの合計をご記載ください

別記様式第8号 記載方法

別記様式第8号

高齢者クラブ活動状況実績書（令和7年度）

団体名	年間実施日数		33日	
	年間参加人数	250人		

⑤の合計欄の「日数」及び「参

加者数」

; 日・人・円)

活動区分 (該するものに○)	活動内容	項目 月 日数	月		7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
			4	5										
ボランティア活動	○	参加者数	1								1			2
友愛活動		経費									14			26
社会参加活動		参加者数	12											2,600
ボランティア活動	○	経費	1,200								1,400			
友愛活動	○	参加者数	2	2							2	1		11
社会参加活動		経費												65
ボランティア活動		参加者数	14	8	12	9	10	12						
友愛活動		経費	10,000	0	0	0	0	0	1,000					11,000
社会参加活動		参加者数												
ボランティア活動		経費												
友愛活動	○	参加者数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
社会参加活動		経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ボランティア活動		参加者数												
友愛活動	○	経費												
社会参加活動		参加者数												
ボランティア活動		経費												
友愛活動	○	参加者数	5											33
社会参加活動		経費												250
合計		参加者数	14	28	25	26	11	45						
6		経費	1,500	11,200	1,500	1,500	0							48,900

⑤ 表の一番下の活動内容の欄に

「合計」とご記載ください。

⑤ 「日数」、「参加者数」、「経費」

の合計数をご記載ください。

領収書・レシートを提出する際にご確認ください。

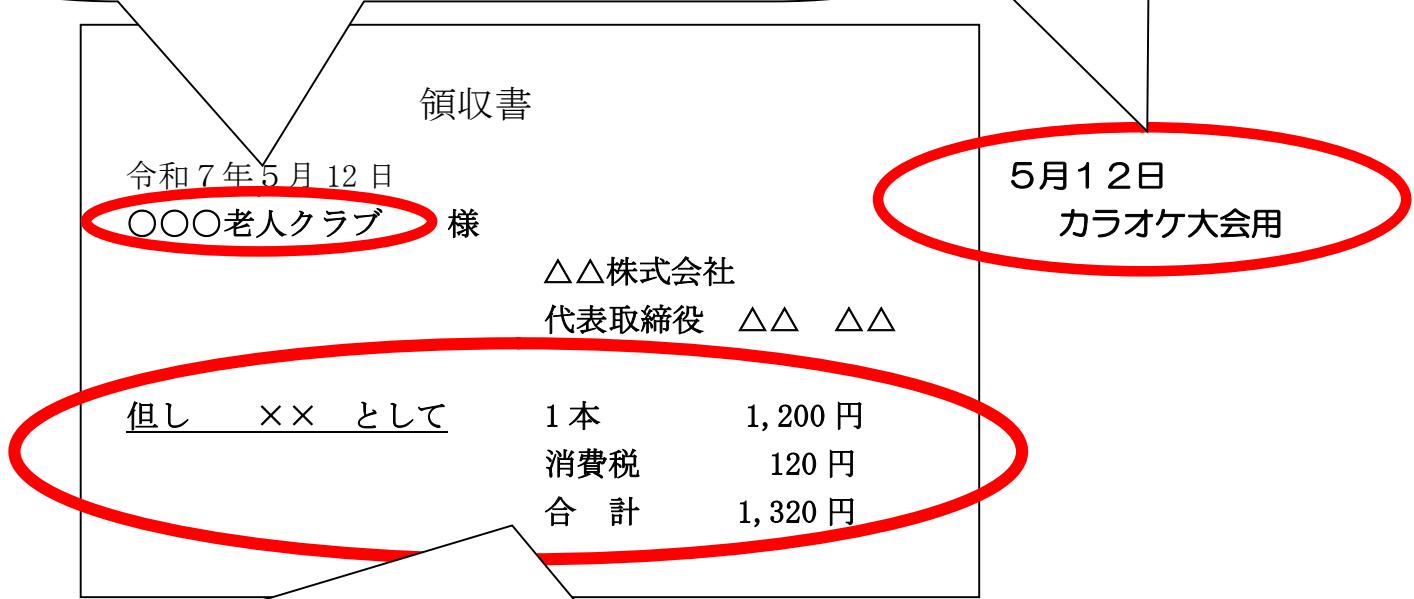
① 用紙の余白に

領収書(もしくはレシート)に対応する

活動の 「実施日」 と 「内容」 は記載されていますか。

② 領収書の「宛名」が記載されていますか。

【！記載忘れ注意！】



③ 「品名」、「個数」、「単価」、「消費税額」、

「合計金額」等の領収書明細は記載されていますか。

※別途、対応する明細書を添付していただいても構いません。

口座振替申出書 記載方法

口座振替申出書

太枠内の必要事項を
ご記載ください。

団体名 ○○老人クラブ

代表者名 会長 □ □ △ △

住所 当別町○○△△△△番地

連絡先 0133-○○-△△△△

高齢者クラブ活動事業補助金の口座振替先は、下記のとおり申し出します。

該当するものに○				支店・支所名を記入		
ゆ 銀行以外の金融機関	金融機関名	・北海道銀行		支 店 名	支店	本所
		・北洋銀行				
		・北海道信用金庫		当 別	支所	出張所
		・北石狩農業協同組合				
		・その他		口 座 番 号	口座番号を記入	
		()			記入してください	
預 金種 目	普通	フリガナ	***** * * * * *			
	・	口座名義人	○○老人クラブ			
	当座	会計	□ □ △ △			
ゆうちょ銀行 (郵便局)		通帳 記号	記号を記入	番 号	番号を記入	
			記入してください		記入してください	
		フリガナ	***** * * * * *			
		口座名義人	○○老人クラブ	会計	□ □ △ △	

※名義人が個人名のみの口座には補助金をお支払いできませんので、ご注意願います。

※通帳の表紙の裏ページ（口座番号、口座名義「カタカナ」が記載されているもの）

のコピーを添付してください。

口座振替申出書に記載されている内容を
確認するため通帳のコピーを添付してください。

提出前に下記のチェック項目をご確認ください。

① 別紙様式第6号について【4頁参照】

- 『申請日』及び『連絡先』の記入はされていますか。

② 別紙様式第8号について【1～3、5、6頁参照】

- 活動内容は補助対象のものですか。
- レシート・領収書の額と『経費』は一致していますか。
- 『小計』及び『合計』は正しく書かれていますか。

③ レシート・領収書について【7頁参照】

- レシート・領収書の横に『活動の実施日』及び『活動内容』は記入されていますか。
- 領収書の場合、『宛名』や『但し書き』は記入されていますか。
- 領収書の場合、購入内容がわかるものが添付(もしくは記入)されていますか。

④ 口座振替申出書について【8頁参照】

- 『連絡先』や『口座情報』は記入されていますか。
- 通帳の写しは添付されていますか。
- 『印』は押されていますか。

お疲れさまでした。

期日（2月13日（金））までのご提出をお願いいたします。