

令和6年度シニアクラブ運営費助成金について

1 提出書類 【新様式での提出をお願いします。】

- (1) 令和5年度シニアクラブ助成金実績報告書（一式）
- (2) 令和6年度シニアクラブ助成金交付申請書（一式）
- (3) 代表者変更届（会長を変更した場合のみ）
- (4) その他（総会資料、会報、改訂した会則など）※後日でも可

2 提出期限

令和6年3月11日（月）～令和6年4月22日（月）必着

※窓口、郵送ともに上記期限内のご提出をお願いします。

※4月からの混雑を避けるため、全活動を終え決算が終了しているクラブに限り、
3月11日（月）から申請書の受け取りをさせていただきます。

3 同封書類（持ち物）

【郵送の場合】

提出書類 及び、通帳のコピー（銀行名、名義、口座番号、
令和5年度繰越額が確認できるページ）

【窓口の場合】

提出書類 及び、通帳のコピー（銀行名、名義、口座番号、
令和5年度繰越額が確認できるページ）、会長の印鑑、シニアクラブの通帳

4 提出先及び問合せ先

〒173-8501 東京都板橋区板橋2丁目66-1
板橋区役所 北館2階⑩番窓口
長寿社会推進課シニア活動支援係 シニアクラブ担当
電話：03(3579) 2376 FAX：03(3579) 4153
E-mail：ki-senior@city.itabashi.tokyo.jp

申請にあたってのお願い

混雑を避けるため、できる限り郵送でのご提出にご協力をお願いいたします。
窓口での提出の場合は予約が必要です。お電話で来庁予約をお取りください。
来庁予約をいただかずご来庁された場合は、書類のお受取りのみとなります。

目次

1	シニアクラブ運営費助成金について	……P 1
	（1）運営費助成金とは	……P 1
	（2）助成金額	……P 1
	（3）助成要件	……P 2
2	助成金の対象経費・対象外経費	……P 2
3	助成金交付までの流れ	……P 3
4	助成金交付申請に必要な書類の記入	……P 3
5	会長、クラブ名に変更がある場合の手続き	……P 5
6	領収書等の保管について	……P 5
7	助成が認められないケース	……P 5
8	提出前に必ずチェック！！提出書類確認表	……P29
9	【詳細】助成金の対象経費・対象外経費について	……P30,31

各種様式の記入例（**新** は今年度から様式が変更になっている書類、**㊟**は会長印が必要な書類です）

例 1	会員名簿	…P 6	例 11	役員名簿	…P18
例 2	新 入会確認票	…P 7	例 12	支払金口座振替依頼書	…P19
例 3	退会者記入用紙	…P 8	例 13	㊟ 受領権委任状	…P20
例 4	新 助成金実績報告書	…P 9	例 14	㊟ 委任状	…P21
例 5	新 活動実績表	…P10	例 15	助成金請求書	…P22
例 6	新 決算書	…P11.12	例 16	代表者変更届	…P23
例 7	特別会計決算書	…P13	例 17	シニアクラブ(会名・会長) 変更届	…P24
例 8	新 助成金交付申請書	…P14	参 考	活動状況記録表	…P25
例 9	事業計画書	…P15	参 考	領収書等の保存方法	…P26
例 10	新 予算書	…P16.17			5 P28

1 シニアクラブ運営費助成金について

(1) 運営費助成金とは

板橋区内で組織され、「板橋区シニアクラブ運営要綱」及び「板橋区シニアクラブ助成要綱」に基づき、3か月以上継続して活動しているシニアクラブ（以下「クラブ」とします。）に助成金を交付する制度です。クラブ運営に係る経費の一部を助成し、高齢者福祉の増進に資することを目的としています。

(2) 助成金額

$$\text{運営費助成金額} = \text{A 基本額} + \text{B 加算額}$$

A : 基本額 120,000 円（年額・全クラブ一律）

B : 加算額 会員数 30 人ごとの変動額

	会員数（人）	B : 加算額（円）	A+B : 助成金額（円）
1	～60	54,000（45人相当）	174,000
2	61～90	90,000（75人相当）	210,000
3	91～120	126,000（105人相当）	246,000
4	121～150	162,000（135人相当）	282,000
5	151～180	198,000（165人相当）	318,000
6	181～210	234,000（195人相当）	354,000
7	211～	270,000（225人相当）	390,000

例) : 会員 100 名のクラブの助成金額 基本額 120,000 円 + 加算額 126,000 円 = 246,000 円

※板橋シニア連会費相当額の控除について

助成金振り込みの際は、助成金額から板橋区シニアクラブ連合会会費年額を控除し、2回（7月・10月）に分けて振り込みます。

板橋区シニアクラブ連合会会費相当額 会員一人あたり 320 円（年額）

(3) 助成要件

A：基本額 の交付については、原則として下表の活動を要件とします。

	活動項目	活動内容の例	必要活動回数
1	教養向上の活動	講演会、読書会、短歌・俳句、手芸、民謡、園芸、ぬり絵、折り紙、講話等	月2回以上
2	健康増進の活動	体力測定、ゲートボール、ペタンク、グラウンドゴルフ、輪投げ、踊り、ラジオ体操、ヨガ等のスポーツ活動や健康講座等	年1回以上
3	社会奉仕活動	友愛活動	月2回以上
		清掃奉仕活動、地域活動（クリーン作戦・防災訓練・防犯活動・まつりへの協力、公園植栽等）、世代交流等	年4回以上
4	運営活動その他	クラブ会報・予定表等の発行・配布	年1回以上
		総会・定例会の開催	年1回以上
5	会員一人あたりのクラブ活動参加延べ回数	<p>会員全員が何らかの形で月1回以上活動に関わっていること</p> <p>※上記1～4以外のレクリエーション活動やその他（会報を読む、打合せ出席、行事の準備等）も含まれます。</p>	<p>月1回以上 （参加人数の月延べ合計が会員数以上となる）</p> <p>※参加人数の月合計がクラブ会員数を下回った場合に、聞き取り確認をさせていただく場合があります。</p>

2 助成金の対象経費・対象外経費

クラブの活動経費で、助成金が見える経費（助成対象経費）と助成金が見えない経費（助成対象外経費）があります。（*詳細はP.30、31「助成対象・対象外経費について」参照）

(1) 助成金が見える経費は、次の活動に要する経費です。

- ① 教養向上の活動（教養の向上に関する学習・趣味・文化等の活動）
- ② 健康増進の活動（運動や講話等の心身の健康増進・維持・予防等の活動）
- ③ 社会奉仕活動（友愛活動やその他のボランティアなどの地域福祉に関する活動）
- ④ レクリエーション活動や交流などの活動
- ⑤ 運営活動その他の活動

(2) 助成金が見えない経費は次のとおりです。

- ① 交際費（慶弔費、接待費等）
- ② 食糧費（奢侈にわたる経費、酒代等）
- ③ その他（周年行事用の積立金、寄付金等助成の主旨に反する経費）

3 助成金の交付までの流れ

時期	内容
3～4月	助成金説明会の実施、3月11日(月)～書類の作成・提出(実績報告書・付申請書等を期限内に提出)
5～6月	書類の審査(前年度の助成金額確定と新年度の助成金交付決定) 提出書類が正しく記入されているか審査します。書類に不備がなければ、前年度助成金確定及び新年度助成金決定をし、クラブに通知します。
7月・10月	助成金の交付(年2回:7月・10月の予定) (交付時期)4月～9月分:7月/10月～3月分:10月 ※板橋区シニアクラブ連合会会費相当額を控除するため、板橋区シニアクラブ連合会会長に対し、受領権を委任するための「受領権委任状(P20参照)」を合わせて提出してください。 (交付方法)クラブの指定した金融機関に振り込みます。
通年	総会資料、会報等(随時)を提出し、活動状況をお知らせください。 <u>シニアクラブ活動状況記録表(P25参照)に活動を記録し、各クラブで保管してください。 ※提出は不要です。</u>

4 助成金交付申請に必要な書類の記入 記入例も併せて参照してください。

記入上の注意

1. 受領権委任状及び委任状は自筆でない場合は押印が必要です。(シャチハタ不可)。その他は押印不要。
2. 消せるボールペン(フリクションペン等)、修正液は使用しないで下さい。
3. 間違えた場合は、二重線を引いて修正して下さい。訂正印は不要です。
4. 郵送、窓口いずれの場合も正本1部を提出して下さい。

① 会員名簿・・・記入例《1》P6

会員名簿は助成金申請用の様式で作成してください。

1枚目は(甲)、2枚目以降は(乙)の用紙を使って下さい。

正会員として区提出の会員名簿に載せられるのは、令和6年度中に60歳以上(昭和40年4月1日以前のお生まれ)の方です。賛助会員を区提出の会員名簿に載せる必要はありません(載せる場合は、正会員との区別を明確にしてください)。

※正会員として複数のクラブに名簿記載することはできませんので、ご注意ください。

ただし賛助会員として複数で活動することは、各会員や各クラブの任意です。

名簿に関する注意点

各クラブから提出された名簿を元に、区では、クラブ活動の支援に必要な「連絡先の提供」や「名簿の作成」を行う場合がありますので、予めご承知おきください。

またクラブ内での名簿の配布範囲や処分方法等について考慮し、関係者以外に流出しないよう、取扱いに十分ご注意ください。

- ② **板橋区シニアクラブ入会確認票**・・・記入例《2》P7 ※新規入会者がいるクラブは提出
助成金交付申請書に添付する令和6年度の会員名簿に記載した方で、令和5年度会員名簿の
提出後に入会した方全員分を提出してください。令和5年度以前の助成申請の際に入会確認
票を提出し、今年度も継続してクラブに入会している方及び賛助会員は入会確認票の提出は
必要ありません。
- ③ **令和5年度退会者記入用紙**・・・記入例《3》P8 ※退会者がいるクラブは提出
令和4年度助成金交付申請時に提出した会員名簿から、削除（退会）した方（転居・死亡
含む）全員分を、記入してください。
- ④ **助成金実績報告書**・・・・・・・・記入例《4》P9
- ⑤ **活動実績表**・・・・・・・・記入例《5》P10
令和5年度の「シニアクラブ活動状況記録表P25」を参考に、活動の延回数、延人数を
記入してください。また、活動の内容を記載してください。
- ⑥ **決算書**・・・・・・・・記入例《6》P11.12
内容欄には、金額の内訳や活動内容を記入してください。
年度末時点の繰越金額を確認します。手元の現金をいったん、金融機関の口座に入金し、
記帳してください。
その他の活動報告として、資料（総会資料や会報等）を随時提出してください。
- ⑦ **特別会計決算書**・・・・・・・・記入例《7》P13 ※該当するクラブのみ提出
創立周年記念の事業等、特別に大きな事業を行った場合、決算は別に処理してくださ
い。また、その事業が終了した年度には、実績報告の際に、必ずその事業の決算書（特
別会計決算書）を提出してください。
- ⑧ **助成金交付申請書**・・・・・・・・記入例《8》P14
- ⑨ **事業計画書**・・・・・・・・記入例《9》P15
年間を通して定期的に行っている活動は、定例的な活動欄に記入できます。
- ⑩ **予算書**・・・・・・・・記入例《10》P16,17
- ⑪ **役員名簿**・・・・・・・・記入例《11》P18
再任の方は、最初に就任した年月日を記入してください。
- ⑫ **支払金口座振替依頼書**・・・・・・・・記入例《12》P19
区が交付する運営費助成金及び補助金等の支払金口座を指定するための書類です。
※口座は通帳のとおりに記入してください。特に口座名義人については、注意してください。
例）：〇〇〇〇クラブ（会）代表（会計）〇〇〇〇（肩書き部分も全て記入して下さい）

⑬ **受領権委任状** **記入例《13》 P20 ※要印**

板橋シニア連会費相当分を、区が交付する運営費助成金から控除するための書類です。

※会長名の横に**会長印、余白に捨印を押してください**。(※会長名が自署の場合、押印不要)

※板橋シニア連会長名は記入不要です。

⑭ **委任状** **記入例《14》 P21 ※該当するクラブのみ提出 ※要印**

代表者名と口座名義人名が異なる場合のみに必要な書類です。

※会長名の横に**会長印、余白に捨印を押してください**。(※会長名が自署の場合、押印不要)

⑮ **助成金請求書 (前期・後期分)** . . **記入例《15》 P22**

※クラブ番号、クラブ名、所在地、会長名のみを記入してください。

※金額、日付は、空欄のままにしてください。

⑯ **会則** ※該当するクラブのみ提出

前年度と同じ場合は、提出を省略できます。改訂時は、1部提出してください。

⑰ **その他の活動報告** ※該当するクラブのみ提出

資料 (総会資料や会報等) を随時提出してください。

5 会長、クラブ名に変更がある場合の手続き

助成金申請時の記載内容に変更が生じた場合は、必ず区にお問い合わせください。

(1) 代表者変更届 記入例《16》 P23

年度の変わり目に会長が変更になる場合は、実績報告書類 (P4④～⑦) は旧会長名、交付申請書類 (P4④～⑦以外の書類) は新会長名としてください。

※板橋シニア連会長宛の代表者変更届 (記入例《17》 P24) も、区に提出してください。

(2) 会名変更届 区にお問い合わせください。

6 領収書等の保管について . . . «参考» P26～28

区への実績報告・監査時に開示いただく領収書やレシート等は必ず保管をお願いいたします。

7 助成が認められないケース

クラブの運営が区の要綱に従って運営されていないと認めるときは、調査を行い必要な処置を命じることがあります。また、次のような場合、助成金の交付決定が取り消され、交付した助成金を返還していただくことがありますので、注意してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) <u>偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき</u>(2) <u>助成金を他の用途に使用したとき</u>(3) <u>助成金の決定内容、これに付した条件に違反したとき</u> |
|---|

記入例《1》

甲

会 員 名 簿

「助成金交付申請書
(表紙)」の「会員数」
欄と一致しているか確
認してください。

1枚目は甲、2枚目
以降は乙の用紙を
使ってください。

クラブNo. ○○○

クラブ名 ○○○○○

会員数 (○○○名) 世帯数 ○○世帯

ページ

No.	新規	氏 名	生年月日	住 所	電話番号
1	<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	大・昭 ・ . .		○○
2	<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	大・昭 ・ . .		○○
3	<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	大・昭 ・ . .		○○
4	<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	大・昭 ・ . .	板橋 ○—○○—○	○○—○○
5		省 略	5	5	5
15	<input type="checkbox"/>	○ ○ ○ ○	大・昭 ・ . .	板橋 ○—○○—○	○○—○○

新規会員に○をつ
けてください。

・生年月日の大正・昭和の
いずれかを必ずマルで囲っ
てください。
・正会員として区提出の会
員名簿に載せられるのは、
令和6年度中に60歳以上
(昭和40年4月1日以前
のお生まれ)の方です。

※ 2枚目以降は、「乙」の用紙を使用して下さい。

※ 所定の様式で会員名簿の作成をしてください。

※ 賛助会員は、助成金申請書の会員数には入りません。区に提出する会員名簿には、賛助会員を入れないで下さい。

新規会員の方は、入会確認票の提出が必要です。

記入例《2》

板橋区シニアクラブ入会確認票

年 月 日

クラブNo.	○○○	
クラブ名	○○○○○クラブ	
氏 名*	○○ ○○	押印不要
	代筆者	
住 所	板橋区 ○○ ○丁目△△番□号	・生年月日の大正・昭和のいずれかを必ず☑してください。 ・正会員として区提出の会員名簿に載せられるのは、令和6年度中に60歳以上（昭和40年4月1日以前のお生まれ）の方です。
電話番号	○○○○-△△△△	
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 昭和○○年 △月 <input type="checkbox"/> ↑どちらかに☑してください。	
入会年月日	△年 ○月 △日	

*「氏名」欄

会員の自署をお願いします。

本人からの署名が取れないときは、ご家族や会長等の代理署名でも差し支えありません。代筆の場合は代筆者の氏名をお願いします。

<注意事項>

○正会員として複数のクラブに名簿記載することはできません。

○助成金交付申請書に添付する「会員名簿（ 年 月 日現在）」に記載された会員で、「新規」区分の全会員分について提出してください。

○この入会確認票は、賛助会員分は提出不要です。

記入例《3》

令和5年度退会者 記入用紙

該当年度の退会者数を記入してください。

令和6年4月1日

クラブNo.〇〇 クラブ名〇〇〇〇 令和5年度退会者数(〇〇)人

No.	フリガナ 氏名	生年月日	住所	電話番号
1	〇〇 〇〇	大・昭〇・〇・〇	〇〇〇〇〇	〇〇-〇〇
2	〇〇 〇〇	大・昭〇・〇・〇	〇〇〇〇〇	〇〇-〇〇
3	〇〇 〇〇	大・昭〇・〇・〇	〇〇〇〇〇	〇〇-〇〇
4	〇〇 〇〇	大・昭〇・〇・〇	〇〇〇〇〇	〇〇-〇〇
		大・昭 .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		
		大・昭 . .		

通し番号を記入してください。

該当箇所をマルで囲んでください。

※令和5年度中(令和5年4月1日から令和6年3月31日の間)に会員名簿から削除(退会)した会員をすべて記入してください。
 ※枚数が足りない場合はコピーしてお使いください。

様式の一部を今年度から変更しています。(枠を追加、シニアクラブへ)

記入例《4》

クラブ No.

助成金実績報告書

令和6年3月31日

(あて先) 板橋区長

4月以降会長の交代があつた場合でも、令和6年3月31日時点で会長だつた方のお名前で報告してください。

クラブ名.	〇〇〇〇〇
所在地	板橋区 〇〇 〇丁目〇〇-〇〇
会長名	〇 〇 〇 〇
電 話	〇〇〇〇-〇〇〇〇

押印は不要です。

令和5年度板橋区シニアクラブ助成金の事業実績を別紙のとおり報告いたします。

提出書類

- (1) 活動実績表
- (2) 決算書

記入例《5》

様式を今年度から変更しています。(枠を追加)

令和5年度 活動実績表

クラブNo.	
--------	--

クラブ名	
------	--

開催回数 参加人数	活動別開催回数・人数					
	教養向上 活動	健康増進 活動	社会奉仕（ボランティア）活動		レクリエー ション	運営活動・ その他
			友愛活動	その他の奉仕		
回	回	回	回	回	回	回
人	人	人	人	人	人	人

活動状況記録表などを参考に、令和5年度の活動の延人数、延回数を記入してください。

活動の内容

教養向上	<ul style="list-style-type: none"> 健康講演会 介護予防セミナー 芸能大会参加 	<ul style="list-style-type: none"> 資料館見学 交通安全講習会 	
	健康増進	<ul style="list-style-type: none"> ゴルフ ゲートボール いきいきクラブ体操 	<ul style="list-style-type: none"> 輪投げ ボッチャ 散策会
社会奉仕	友愛活動	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認 寝たきり、一人暮らし高齢者訪問 日常生活援助 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者施設ボランティア
	他の奉仕	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇公園清掃 〇〇小学校登下校見守り クリーン作戦 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇小学校世代交流
レクリエーション	<ul style="list-style-type: none"> 旅行会 誕生日会 健康麻雀 	<p>令和5年度中に行った各活動の内容を記入してください。</p>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の会報誌発行 定例会 総会 		

様式を今年度から変更しています。(枠を追加)

記入例《6》

クラブNo.		クラブ名.	
--------	--	-------	--

令和5年度 決算書

下記のとおり相違ありません。

押印は不要です。

令和6年3月31日

会長 ○○ ○○

会計 △△ △△

監事 □□ □□

1 収入の部

内容欄には内訳及び金額を記入してください。

(単位：円)

費目	決算額	内容
1 前年度繰越金	85,268	令和5年度分決算書の次年度繰越額
2 区助成金	270,000	令和5年度に交付されたシニアクラブ運営費助成金額(決定通知書の金額)
3 その他補助金	96,400	町会から補助金 70,000 友愛活動補助金 26,400
4 会費	243,600	正会員 100人 240,000 途中入会 3人 3,600
5 寄付金	6,000	総会・新年会時町会より 3,000円×2回
6 雑収入	3,000 8,171	廃品回収・預金利息等 15周年記念事業の残金
収入合計	712,439	

令和4年度決算書の「令和5年度への繰越額」と同額です。

1及び2の金額が不明な場合は、記入前に区へお問い合わせください。

清掃奉仕活動補助金も申請していればこちらへ記載。

※内容欄は必ず、記入してください。

クラブNo.

クラブ名.

2 支出の部

内容欄には内訳及び金額
を記入してください。

(単位：円)

費 目		決	容	
助 成 対 象 経 費	1 教養向上の活動費	95,067	民謡 54,842 講演会経費 40,225	
	2 健康増進の活動費	148,044	ゲートボール 40,352 ダンス講習会 30,526 輪投げ大会 31,566 ペタンク 45,600	
	3 社会奉仕 活動費	63,591	友愛活動費	友愛訪問 63,591
			その他の 奉仕活動費	道路清掃 60,120 社会奉仕の日 5,150 廃品回収 3,500
	4 レクリエーション費	90,225	旅行会バス代 35,521 誕生会(食事代) 54,704	
	5 運営事務費	159,550	板橋シニア連会費 32,000 総会・役員会経費 43,152 会長会交通費他 18,200 指導者研修ほか 12,298 会報発行経費 53,900	
	(ア) 小計(1~5)	625,247		
	助 成 対 象 外 経 費	6 交際費	15,000	慶弔費、お見舞い5件
		7 食糧費	11,235	酒代補助
		8 雑費	10,000	シニアクラブ保険料補助 500円×20人
9 その他		30,000	15周年式典経費 ※周年行事積立金は、特別会計にて 別途処理して下さい。	
(イ) 小計(6~9)	66,235			
支 出 合 計 (ア+イ)		691,482		

助成対象経費
小計が、前頁の
「2区助成金」
を上回らない
場合は、差額の
返還が必要と
なります。

・令和6年度予算書の収入「1前年度繰越金」欄
に、同額を記入してください。
・年度末(令和6年3月31日)時点の通帳残高と
同額になります。
・返還額を含んだ金額を記入してください。

次年度への繰越額

記入例《7》

特 別 会 計 決 算 書

下記のとおり相違ありません。

〇〇年〇月〇〇日

押印は不要です。

クラブNo. 〇〇〇
 クラブ名 〇〇〇〇〇
 会 長 〇 〇 〇 〇
 会 計 △ △ △ △
 監 事 □ □ □ □

件 名 〇〇クラブ創立 15 周年式典経費

収 入 (単位 円)	
項 目	金 額
積立金 (平成 30～5 年度)	1 2 0 , 0 0 0
現年度予算より	4 0 , 0 0 0
会費 100 名 (1 名 1,000 円)	1 0 0 , 0 0 0
寄付金 (招待者 4 名)	2 0 , 0 0 0
合 計	2 8 0 , 0 0 0

支 出 (単位 円)	
項 目	金 額
懇親会経費 @1,500 円×100 名	1 5 0 , 0 0 0
記念品代 1,080 円×100 個	1 0 8 , 0 0 0
記念品代 (招待者) 1,620 円×4 個	6 , 4 8 0
会場使用料	2 , 5 5 0
雑費 (コピーなど)	4 , 7 9 9
現年度一般会計 ～繰入	8 , 1 7 1
合 計	2 8 0 , 0 0 0

※ 清酒 3 本寄付あり。

(注意) 周年式典経費は助成金の対象となる経費ではありません。

様式の一部を今年度から変更しています。(枠を追加)

記入例《8》

クラブ No.

助成金交付申請書

令和6年 4月 日

(あて先) 板橋区長

日付は記入しないで
ください。

クラブ名	〇〇〇〇〇
所在地	板橋区 〇〇 〇丁目〇〇-〇〇
会長名	〇〇〇〇〇
電 話	〇〇〇〇-〇〇〇〇

押印は不要です。

板橋区シニアクラブ助成要綱に基づき、令和6年度板橋区シニアクラブ助成金を下記のとおり申請します。

記

正確に記入してください。
助成金額が不明であれば記入せず、
空欄のままにしてください。

1 交付申請額

金

円

2 会 員 数 (正会員)

人

3 添 付 書 類

- (1) 事業計画書
- (2) 予 算 書
- (3) 役員名簿及び会員名簿
- (4) 会 則 (変更のあったシニアクラブは必ず提出)

「会員名簿(甲)」の会員数
欄と一致しているか確認し
てください。

記入例《9》

令和6年度 事業計画書

クラブ No. ○○○ クラブ名 ○○○○○

毎月実施しているもの、定例的な活動はこちらにご記入ください。

事業内容

	教養向上の活動	健康増進の活動	社会奉仕（ボランティア）活動		レクリエーション	運営活動・その他
			友愛活動	他の奉仕活動		
定例的な活動	毎月1回 民謡教室 毎月1回 俳句教室	週2回 ゲートボール 週1回 輪投げ	週1回 ねたきりの お宅を訪問 や電話訪問	週1回 道路清掃	毎月1回 誕生会	毎月1回 役員会
4						総会 会報発行 花見
5	講演会 ○○勉強会	ダンス講習会 ゲートボール 大会			旅行会	
6	芸能大会	健康講座		おむつづくり	カラオケ	
7		ラジオ体操			幼稚園との 昔あそび	会報発行
8	映画会	ペタンク大会				臨時総会
以下省略	以下省略	以下省略		以下省略	以下省略	以下省略

<上記以外の特別活動> 記入できない場合は、別紙を添付してください。

会報・チラシ等の発行 発行していない・発行している⇒（会報：年4回 チラシ：毎月発行）
 会員の加入促進活動 実施していない・実施している⇒（会員が友人の勧誘をしている。）
 女性リーダーの育成 実施していない・実施している⇒（女性が役員をしている。）

マルで囲って
ください。

マルで囲って
ください。

・具体的な内容を記入してください。
 ・会報とチラシの両方を発行している場合は、それぞれについて記入してください。

令和6年度 予 算 書

1 収入の部

(単位：円)

費 目	予 算 額	内 容
1 前年度繰越金	20,957	
2 区の助成金	246,000	※区からの運営費助成金の金額 金額は、会員100名のクラブの例 基本額 120,000 加算額 126,000
3 その他補助金	96,400	町会からの補助金 70,000 友愛活動補助金 26,400
4 会 費	240,000	正会員 100人 240,000 賛助会員 0人 0 免除 0人 0
5 寄 付 金	10,000	総会・新年会時町会より 5,000円×2名
6 雑 収 入	4,000	廃品回収・預金利息等
合 計	617,357	

内容欄には内訳及び金額を記入してください。

令和5年度決算書の「次年度への繰越額」と同額です。

清掃奉仕活動補助金も申請していればこちらへ記載。

支出の合計と同額です。

※内容の欄は必ず記入して下さい。

様式の一部を今年度から変更しています。(枠を追加)

2 支出の部

クラブNo.

クラブ名.

(単位：円)

費 目		予 算 額	内 容		
助成金対象経費	1 教養向上の活動費	67,000	民謡経費 講演会経費	42,000 25,000	
	2 健康増進の活動費	120,000	ゲートボール ダンス講習会 輪投げ大会	60,000 40,000 20,000	
	3 社会奉仕活動費	友愛活動費	30,000	友愛訪問	30,000
		その他の奉仕活動費	35,000	道路清掃 社会奉仕の日 廃品回収協力	30,000 2,000 3,000
	4 レクリエーション費	96,000	旅行会 誕生会	50,000 46,000	
	5 運営事務費	168,000	板橋シニア連会費 総会・役員会経費 会長会交通費他 会報発行経費	35,000 89,200 13,800 30,000	
(ア) 小計(1~5)	516,000				
助成対象外経費	6 交際費	18,000	慶弔費、交際費		
	7 食糧費	6,337	酒代補助		
	8 雑費	10,000	シニアクラブ保険料補助 500円×20人		
	9 その他(予備費) (20周年祝会積立金)	47,020 20,000	新年会・忘年会経費・予備費 ※周年行事積立金を支出した際は、特別会計にて別途処理して下さい。		
(イ) 小計(6~9)	101,357				
合計(ア+イ)	617,357	前頁の収入合計の金額と同じ金額になります			

内容欄には内訳及び金額を記入してください。

(ア)助成対象経費小計が、前頁の「2区助成金」を上回るようにしてください。

収入の合計と同額です。

※内容の欄は、必ず記入して下さい。

記入例《11》

役員名簿

クラブNo. ○○○ クラブ名 ○○○○○

役職名	氏 名	年 齢	電話番号	就任年月日	備 考
会 長	○○ ○○	○○	○○○ ○○○○	年 月 日	再任
副会長	○○ ○○ ○○ ○○	○○ ○○	○○○ ○○○○ ○○○ ○○○○	年 月 日 年 月 日	
会 計	○○ ○○	○○	○○○ ○○○○	年 月 日	
監 事	○○ ○○	○○	○○○ ○○○○	年 月 日	

再任の場合、最初に
就任した年月日を
記入してください。

同じ役職が複数名
いる場合は、全員を
記入してください。

- ※ 兼職は避けてください。
- ※ 会長に変更があった場合は、必ず代表者変更届を提出してください。

記入例《12》

運営費助成金及び補助金申請時に必要

支払金口座振替依頼書

年 月 日

あて先) 板橋区長

クラブNo. ○○○

クラブ名 ○○○○○

住 所 板橋区 ○○ ○丁目○○-○○

代表者 会長 ○○ ○○

押印は不要です。

板橋区から支払われる補助金等（シニアクラブ運営費助成金・清掃奉仕活動補助金・友愛活動補助金）については、今後下記の口座に振り込んでください。

振 込 先		記 帳	
金融機関		銀 行	
○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ 支 店	
○ ○ ○ ○ ○ 信用金庫		○ ○ ○ ○ ○	
振 込 口 座 欄		信用組合	
振 込 口 座 欄	預金種別	普通 当 座	口座番号 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	フリガナ	○ ○ ○ ○ ○ クラブ (カイ) カイケイ (カイチョウ) ○ ○ ○ ○ ○	
	氏 名	○ ○ ○ ○ ○ クラブ (会) 会計 (会長)	

該当する金融機関をマルで囲んでください。

該当する預金種別をマルで囲んでください。

振込先金融機関・振込口座欄は必ず通帳の記載どおりに記入してください。

御注意

- 1 預金種別は該当するものを○で囲んでください。
- 2 口座番号、氏名は御本人の口座番号、氏名を記載してください。
- 3 本書の記載事項に変更が生じた場合には、本様式により届け出てください。

注：口座上の名義人と依頼人の氏名が異なる場合は、委任状等、支払の効果が依頼人に及ぶことを確認できる資料を添付すること。

押印漏れにご注意ください！！
会長名が会長の自署の場合を除き、押印、捨印が必要です。

記入例《13》

運営費助成金申請時に必要



捨印を一か所押印してください。

受領権委任状

年 月 日

あて先) 板橋区長

クラブNo. ○○○

クラブ名 ○○○○○

住 所 板橋区 ○○ ○丁目○○-○○

代表者 会長 ○○ ○○



押印をお願いします。ただし、会長名が自署の場合には不要です。

シニアクラブ運営費助成金の内、板橋区シニアクラブ連合会会費相当額分については、板橋区シニアクラブ連合会会長 **記入不要** に受領権を委任します。

ここから下は記入しないでください。

ここは記入しないでください。

板橋区シニアクラブ連合会会費相当分の受領権を委任された者

板橋区シニアクラブ連合会会長 **記入不要**

振 込 先 金 融 機 関		三菱 UFJ 銀行 板橋支店		
振 込 口 座 欄	預金種別	普 通	口座番号	239304
	フリガナ	イタバシクシニアクラブレンゴウカイ カイチョウ 記入不要		
	氏 名	板橋区シニアクラブ連合会 会長 記入不要		

押印漏れにご注意ください！！
会長名が会長の自署の場合を除き、押印、捨印が必要です。

記入例《14》



捨印を一か所押印して
ください。

代表者名と受取口座名が異なる場合に必要

委任状

年 月 日

(あて先) 板橋区長

クラブNo. ○○○

クラブ名 ○○○

住 所 板橋区 ○○ ○丁目○○-○○

代表者 会長 ○○○ ○○○



押印をお願いします。
ただし、会長名
が自署の場合には
不要です。

別紙「振込口座欄」に記載した者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(シニアクラブ運営費助成金・清掃奉仕活動補助金・友愛活動補助金) の受領に関すること。

助成金請求書

金額 円

ただし、 年 月 日付 板健長第 号で交付決定通知の
あった 年度シニアクラブ運営費助成金。

4月分から9月までの6か月分

上記の金額を請求します。 年 月 日

枠内は記入しないで
ください。

(あて先) 板橋区長

クラブ名 ○○○○○

所在地 板橋区 ○○ ○丁目○○-○○

会長名 ○○ ○○

押印は不要です。

※ 4月から9月分までと10月分から3月分までの2通を記入して下さい。

※ 金額・日付欄は、記入不要です。

記入例《16》

代 表 者 変 更 届

〇〇年〇月〇〇日

(あて先) 板橋区長

クラブNo.〇〇〇
クラブ名 〇〇〇〇〇〇
新会長名 〇〇 〇〇

新しい会長名
で届け出して
ください。

このたび、シニアクラブの会長を変更いたしましたので、下記のとおり届出させていただきます。

記

押印は不要です。

旧会長 住 所 板橋区 〇〇 〇丁目〇〇-〇〇

氏 名 〇 〇 〇 〇

新会長 住 所 板橋区 〇〇 〇丁目〇〇-〇〇

氏 名 〇 〇 〇 〇

電 話 〇〇〇〇 〇〇〇〇

変更理由 (例) 総会での役員改選による。

変更年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

記入例<< 17 >>

シニアクラブ(会名 ・ 会長)変更届

年 月 日

板橋シニア連 会長 殿

クラブ No.

クラブ

名

会長名

会長変更の場合は、新しい会長名で届け出してください

次のとおり変更があったので届け出ます。

		変更後	変更前
クラブ名			
会長	住所	板橋区	板橋区
	氏名		
	電話		

変更年月日	年 月 日
会長在職期間	年 月 日 から 年 月 日
変更理由	<p>1. 役員改選による</p> <p>2. 病気のため</p> <p>3. その他 (引っ越しのため)</p>

変更理由について、該当するものに○をつけてください。その他の場合は、理由を()内に記入してください

※変更があった場合は、すみやかに提出願います。

(提出は不要ですが、活動実績表を記入していただく際、こちらの記録表が参考となります。)

《参考》

令和6年度 シニアクラブ活動状況記録表

●活動回数と人数の確認

	教養向上		健康増進		社会奉仕 (ボランティア)				レクリエーション		運営活動・その他	
	回数	人数	回数	人数	友愛活動		その他の奉仕		回数	人数	回数	人数
					回数	人数	回数	人数				
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
1												
2												
3												
合計												

毎月活動回数、人数を記録してください。
太枠内の合計回数、合計人数を
「活動実績表」に記載してください。

↑最後の段の網掛け「合計」の数字を活動実績表に転記してください。

●活動実績メモ欄

教養向上	例) 映画観賞会 手芸教室 芸能大会参加 など
健康増進	例) 健康講座 ゲートボール 散策会 など
友愛活動	例) 安否確認 日常生活援助 など
その他の奉仕	例) 公園清掃 クリーン作戦 OO小学校世代交流 など
レクリエーション	例) 旅行会 誕生日会 敬老会 など
運営活動・その他	例) 毎月の会報誌発行 定例会 など

毎月活動内容を記録してください。
記録した活動内容を「活動実績表」に記載してください。

↑忘れないように毎月メモしておく、活動実績表「活動の内容」記入の際に便利です。

領収書等の保管について

実績報告、監査時に開示いただく領収書につきましては、以下のとおりの保管をお願いいたします。

※コピーすることを念頭に文字・数字が読めるように（折りたたんだ状態で貼り付けたりしないよう）保管してください。

手順

(1) マニュアルにある【決算書 2 支出の部】※裏面参照を作成する。（下記1～5の各費目ごとに記入してください。）

(2) 領収書等の原本を「下記1～5の費目ごとに」順番に揃えて保管する。

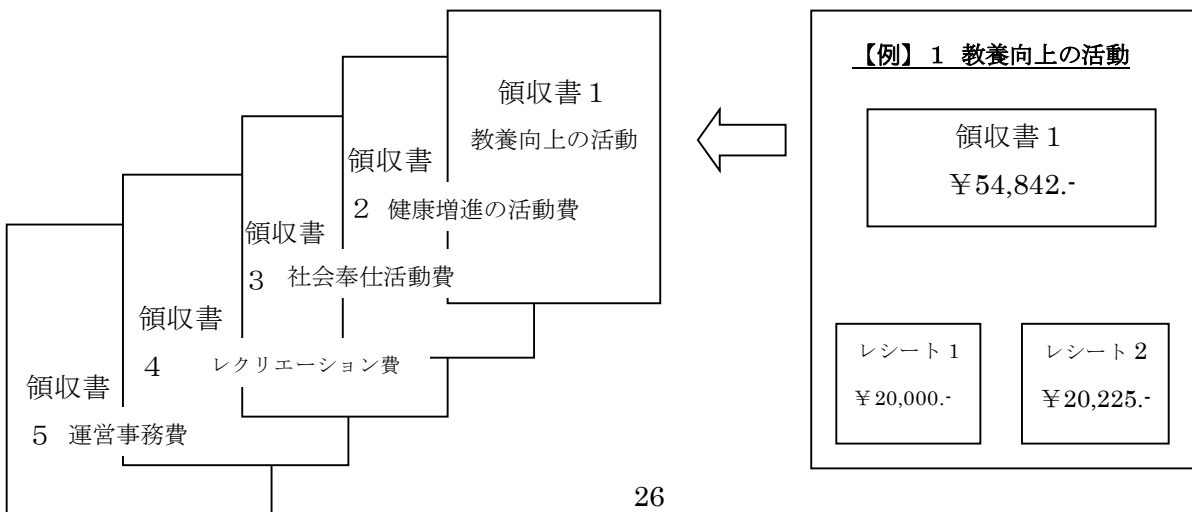
【※開示いただくものは、助成対象経費のみの領収書、請求書等で構いません。】

クラブ№		クラブ名	
2 支出の部 (単位:円)			
費目	決算額	内容	
1 教養向上の活動費			
2 健康増進の活動費			
3 社会奉仕活動費		友愛活動費	
		その他の奉仕活動費	
4 レクリエーション費			
5 運営事務費			
(ア) 小計(1～5)			
6 交際費			



まずはこちらを記入
(裏面参照)

領収書原本 保管方法見本



クラブNo.	
--------	--

クラブ名.	
-------	--

2 支出の部

(単位：円)

費 目		決 算 額	内 容		
助 成 対 象 経 費	1 教養向上の活動費	95,067	民謡 講演会経費	54,842 40,225	
	2 健康増進の活動費	148,044	ゲートボール ダンス講習会 輪投げ大会 ペタンク	40,352 30,526 31,566 45,600	
	3 社会奉仕活動費	友愛活動費	63,591	友愛訪問	63,591
		その他の奉仕活動費	68,770	道路清掃 社会奉仕の日 廃品回収	60,120 5,150 3,500
	4 レクリエーション費	90,225	旅行会バス代 誕生会(食事代)	35,521 54,704	
	5 運営事務費	159,550	板橋シニア連会費 総会・役員会経費 会長会交通費他 指導者研修ほか 会報発行経費	32,000 43,152 18,200 12,298 53,900	
	(ア) 小計(1~5)	625,247			
	助 成 対 象 外 経 費	6 交際費	15,000	慶弔費、お見舞い5件	
		7 食糧費	11,235	飲食・酒代補助	
		8 雑費	10,000	シニアクラブ保険料補助 500円×20人	
9 その他		30,000	15周年式典経費 ※周年行事積立金は、特別会計にて別途処理して下さい。		
(イ) 小計(6~9)	66,235				
支出合計(ア+イ)		691,482			

区へ開示する領収書等の費目

次年度への繰越額	20,957円
----------	---------

領収書保管時の注意点

日付は記入されていますか？

宛先が、通称名や担当者
個人名ではなくクラブの
正式名称になっていますか？

発行した会社名（個人名）、住所、
印鑑はありますか？

領収書（例）
〇〇シニアクラブ 様

¥100,000-

但 ゲートボール用 商品代 として
令和〇年 8月 27日 上記正に領収いたしました

〇〇株式会社 印
〒173-8501
板橋区板橋2-66-1
TEL3579-2376

経費の内容、購入品名や数量などの内訳が明らかになっていますか？

※ レシートのみでの提出も可能ですが、必ず宛名と但し書きを余白に明記してください。また、必ず品名が分かるようにしておいてください。

提出前に必ず
チェック！！

提出書類確認表

準備ができた書類に✓してください。

新様式に記載され
ているか、
チェック！！

No.	申請書類名	チェック欄
1	会員名簿	<input type="checkbox"/>
2	シニアクラブ入会確認票 ※新規入会者がいる場合必要【新様式】	<input type="checkbox"/>
3	退会者記入用紙 ※退会者がいる場合必要	<input type="checkbox"/>
4	助成金実績報告書【新様式】	<input type="checkbox"/>
5	活動実績表【新様式】	<input type="checkbox"/>
6	決算書【新様式】	<input type="checkbox"/>
7	通帳のコピー（名義、残高が確認できるページ） <u>窓口で申請する場合は、通帳、会長印も持参してください。</u>	<input type="checkbox"/>
8	特別会計決算書	<input type="checkbox"/>
9	助成金交付申請書【新様式】	<input type="checkbox"/>
10	事業計画書	<input type="checkbox"/>
11	予算書【新様式】	<input type="checkbox"/>
12	役員名簿	<input type="checkbox"/>
13	支払金口座振替依頼書	<input type="checkbox"/>
14	㊟受領権委任状	<input type="checkbox"/>
15	㊟委任状 ※口座の名義人が <u>会長以外</u> の場合のみ必要	<input type="checkbox"/>
16	助成金請求書（2枚）	<input type="checkbox"/>
17	代表者変更届 ※会長に変更がある場合のみ必要	<input type="checkbox"/>
18	シニアクラブ（会名・会長）変更届 ※会名や会長に変更がある場合のみ必要	<input type="checkbox"/>

3月末時点の通帳の残高と、決算書の《次年度への繰越金》額は一致していますか？
※手持ちの現金は口座に入金し、記帳しておいてください

押印はありますか？

押印はありますか？

NO.1～18の書類を上から番号順に揃えて提出してください。

※総会資料、会報、改訂した会則などがあれば併せて提出してください。

○助成対象・対象外経費について

事業項目	活動例
教養向上活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各種教養講座、講習会、講演会 ・趣味活動(俳句、短歌、民謡、踊り、カラオケ、楽器演奏等) ・社会施設(名所、旧跡、工場、資料館等) ・連合会事業(芸能大会、作品展)、高齢者大学などへの参加・協力
健康増進活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各種スポーツ(ゲートボール、輪投げ、ペタンク、グラウンドゴルフ、ダンス、体操、ヨガ、ハイキング、体力測定等) ・専門家による健康講座、栄養・料理教室
社会奉仕活動	<ul style="list-style-type: none"> ・友愛活動(1人暮らし・寝たきり高齢者への訪問、話し相手、安否確認、家事援助、外出援助、日常生活援助、給食、配食、福祉施設などの訪問に要する経費) ・その他の社会奉仕(道路や公園などの清掃、バザー、リサイクル運動、各種募金活動(活動に要する経費のみ)、交通安全や防犯・防災への協力、町会・自治会・子供会などの地区行事への協力、花一杯運動等) ・世代交流事業(保育園、子ども会、小学校等)
レクリエーション (高齢期の生活を豊かにする心身ともに疲れを癒す活動や生きがいづくり)	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土芸能の伝承、わら細工・竹細工などの作り方 ・旅行会、誕生会 (宴会、食事会のみを目的とした活動は助成対象外)
運営事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・会報・文集・記録などの編集、発行 ・総会、役員会などに要する経費 ・役員研修会等への参加 ・会員名簿・会則の発行などやその他クラブの運営活動 ・生活調査やモニターへの協力と提案

費目	内容(○:対象 ×:対象外)	
謝礼	○	・講座、講習会等の講師謝礼
	×	・会員に対する手当(役員手当、作業手当)
旅費	○	・研修、旅行の交通費
	×	・車内や研修先(旅行先)での酒代
需用費	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動における飲食代(お茶、昼食等) ・消耗品費(紙、材料費、事務用品購入等) ・印刷製本費(会議資料コピー代、写真現像代等) ・参加費(講座、講習会、スポーツ大会等) ・連合会分担金
	×	・会員に対する現物給付(行事中止に伴う粗品配布等)
役務費	○	・通信費(切手、はがき、電話料金等)
	×	・会員の弔電代等
備品購入費	○	・クラブ活動用の機械、器具等(スポーツ用品等)
	×	・クラブ活動で使用しない備品の購入
使用料及び賃借料	○	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・バス等自動車借上料、駐車場代 ・器具借上料(スポーツ用具、電動掃除用具、カラオケ機器)
	×	・宴会等対象外事業における会場使用料、カラオケ代
交際費	×	<ul style="list-style-type: none"> ・会員の冠婚葬祭に係る経費 ・渉外、接待に関する経費 ・他団体への協力・協賛金(行事を共催で行う場合の費用負担は除く)
食糧費	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各活動時における飲食代(お茶、弁当等) (忘年会、新年会等の宴会及び食事会のみを目的とした行事に係る経費は対象外)
	×	<ul style="list-style-type: none"> ・酒代 ・多額の食事代(会席料理等) ・会員に対する現物給付(赤飯を会員全員に配る等)
雑費	×	・ボランティア保険以外にクラブ単独で加入する保険料
その他	×	<ul style="list-style-type: none"> ・募金、寄付金、祝い金(品)、敬老金 ・積立金(周年行事、備品購入等) ・商品券等の金券類の購入

※上記助成対象事業における右表(○)経費が助成対象経費となります。
 ※食糧費(酒代)、会員に対する現物給付、交際・慶弔に関する活動等は助成金の対象となりませんが、活動自体を禁止してはなりません。会費や参加費など、助成金以外の自主財源から支出して活動を行ってください。
 その他、経費についてよくある質問を裏面にまとめましたので、ご覧ください。

よくある質問★ 助成金の対象となる経費、ならない経費について

日頃から、地域社会を支える活動、高齢者の社会活動への参加促進に精力的に取り組んでいただきありがとうございます。助成対象の経費で、例年特に御質問の多い経費について以下に回答をまとめましたので、御確認いただいたうえで活動及び申請書等の作成をしていただきますようお願いいたします。

<p>会員に配った弁当や赤飯は助成対象の経費に該当しますか？</p> <p>午前～午後にかけての芸能大会で、昼に弁当を配り会場で食べた</p> <p>芸能大会が中止になり、以前から注文していた弁当を会員に配った</p> <p>該当します クラブ活動を実施するにあたり必要な経費として【1 教養向上の活動費】に記入します。</p> <p>該当しません 配布のみの弁当・赤飯は対象外経費とし【7 食糧費】に記入します。 ※但し、突発的な災害等の天災地変や施設閉鎖による中止の場合は御相談ください。</p>	<p>誕生日会に会員に渡した花は助成対象の経費に該当しますか？</p> <p>誕生日会の飾りに使った花を、「持ち帰りたい」と言った会員にあげた</p> <p>誕生日の会員にプレゼントとして花束を渡した</p> <p>該当します 配布目的で購入していないため、助成対象経費【4 レクリエーション費】に記入します。</p> <p>該当しません 配布目的の花は現物支給にあたります。【7 その他】に記入します。</p>	<p>図書カードを会員に配りました。助成対象の経費に該当しますか？</p> <p>お誕生日の方に図書カードをプレゼントした</p> <p>通信費1,000円を負担した会員に現金代わりに図書カード1000円分を渡した</p> <p>いずれの場合も該当しません 「商品券」「ビール券」「Amazonギフト券」「QUOカード」「旅行券」「グルメカード」など、金券とみなされるものはすべて対象外です。【9 その他】に記入します。</p>
<p>役員に支払った手当等は助成の対象になりますか？</p> <p>役員を担っている会員に役員手当として10,000円渡した</p> <p>通信費を負担した役員に、そのおおよその代金として年に1度10,000円を渡している</p> <p>いずれの場合も該当しません 役員手当は助成対象の経費に該当しません。また、通信費等の実費を支払う代わりに、おおよその金額を役員に渡す行為も手当と同様対象外です。【8 雑費】又は【9 その他】に記入します。</p>	<p>スポーツ大会で配ったマスクは助成対象の経費に該当しますか？</p> <p>感染症対策のため、受付にマスクを配置し参加者に着用してもらった</p> <p>大会の参加賞として参加者にマスクを1箱ずつ配った</p> <p>該当します クラブ活動のために必要な経費は助成対象経費です。【2 健康増進の活動費】に記入します。</p> <p>該当しません 参加賞自体が配布目的の現物給付です。【9 その他】に記入します。</p>	<p>新年会、忘年会、花見などのイベントは助成対象の経費に該当しますか？</p> <p>会員同士の親睦のため、季節ごとにイベントを開催しており、みんなが楽しみにしている恒例行事となっている</p> <p>該当しません 会食が主な目的となるイベント、単にクラブ会員同士の親睦のために実施されるイベントは対象経費となりません。【6 交際費】又は【7 食糧費】に記入します。</p>

ここがポイント！

助成対象に該当する経費とは、「クラブの運営、活動を行う上で必要となる経費」です。単に会員に配付する【物】【弁当】や【親睦目的の行事】【募金】は活動に必要な経費とは言えないため助成対象外です。これらを踏まえた上で活動を行っていきましょう！



決算書（支出の部）記入例

2 支出の部		(単位:円)	
費目	決算額	内容	
助成対象経費	1 教養向上の活動費	● 芸能大会 △△円 ● 芸能大会弁当 △△円	
	2 健康増進の活動費	● グランドゴルフ大会 マスク（感染症対策） △△円	
	3 社会奉仕活動費	友愛活動費	
		その他の奉仕活動費	
	4 レクリエーション費	● 誕生日会（飾り花） △△円	
5 運営事務費			
(ア) 小計(1~5)			
助成対象外経費	6 交際費	● 新年会 △△円	
	7 食糧費	● 赤飯（誕生日配布）△△円 ● 弁当（配布分） △△円	
	8 雑費	● 役員手当 △△円	
	9 その他	● マスク（参加賞） △△円 ● 図書カード（誕生日会） △△円 ● 花（誕生日配付） △△円	

※助成対象外の経費となる活動については、活動そのものを禁止するものではありません。助成対象外費用については、会員費や参加費などでまかなってください。