

# 八王子市

シ

ニ

ア

ク

ラ

ブ

ハ

ン

ド

ブ

ツ

ク

令和6年(2024年)1月改定

あなたのみちを、  
あるけるまち。  八王子

## 1

## シニアクラブの補助について

市の補助を受けるには	2ページ
補助金額・交付スケジュール	3ページ

## 2

## 運営の注意点

新しくクラブを立ち上げたいとき	4ページ
会計事務の注意点	5～7ページ
変更や休止をする場合	8ページ

## 3

## 補助金の使い方

補助金を使用できるかチェック！	9ページ
補助金の対象となる活動	10～11ページ
補助金の対象となる経費	12ページ
上限や条件がある経費	13～14ページ
補助金使用○× 早見表	15～18ページ
補助金の使い方Q&A	19～29ページ

## 4

## 資料・様式

八王子市シニアクラブ運営 補助金交付要綱	30～33ページ
八王子市シニアクラブ運営基準	34～35ページ
市に提出・提示する書類	36～53ページ

## 5

## お役立ち情報

八王子市シニアクラブ連合会	54ページ
八王子市高齢者活動 コーディネートセンター	55～56ページ
高齢者あんしん相談センター	57～60ページ
はちおうじ人生100年サポート企業	61ページ
シニアクラブ一覧	62～67ページ



**補助金を使う前に  
9ページを見てください！**

補助金ができるかどうか確認  
できるチェックシートです。  
補助金を使う前に必ず確認を！



# 1

## シニアクラブの補助について

シニアクラブは、町会・自治会ほどの生活圏の中でおおむね60歳以上の方で自主的に組織された団体です。

…  
…  
…  
地域貢献



169クラブが活動中！  
(令和6年(2024年)1月現在)



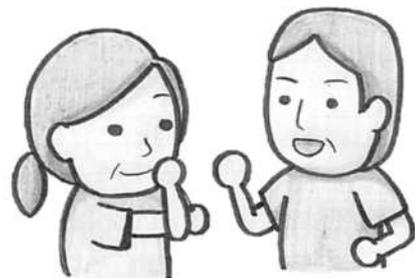
…  
…  
…  
生きがい



…  
…  
…  
健康づくり



体操、グラウンドゴルフのような健康づくりのほか、地域の清掃などで多くの高齢者が活躍しています。



## 市の補助を受けるには

市では八王子市シニアクラブ運営基準を満たすクラブに、「八王子市シニアクラブ運営補助金」を交付して活動を支援しています。

(以下は運営基準の一部を抜粋したものです。詳しい内容は34ページをご覧ください。)

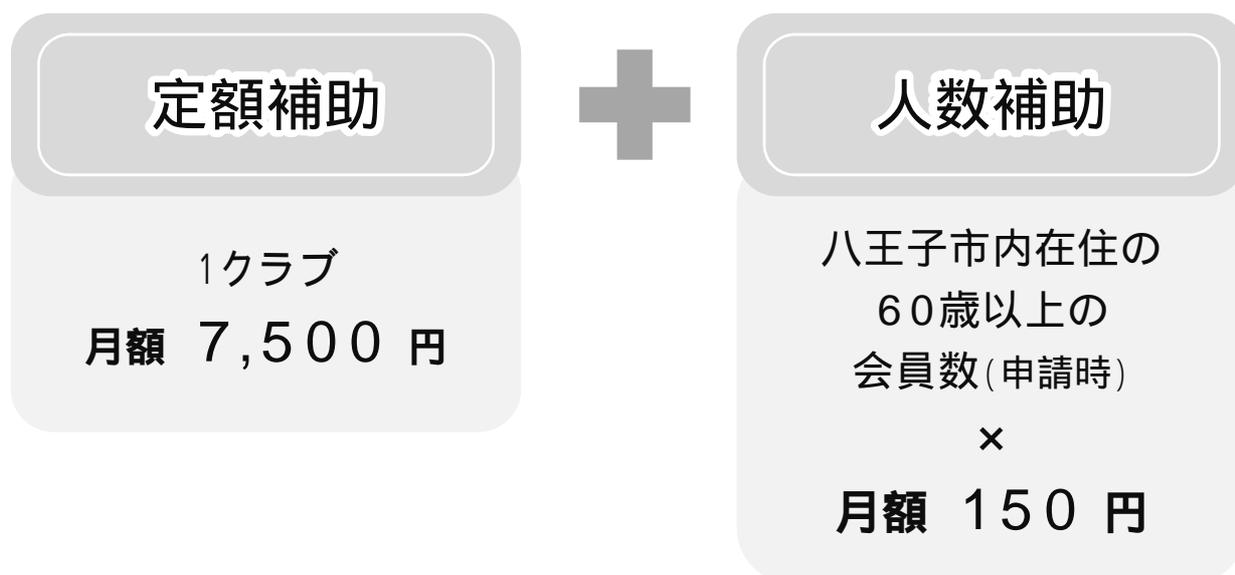
会員数	<p>申請日時点で八王子市内在住の60歳以上の方が おおむね30名以上</p> <p>60歳未満の方も会員になることはできますが、補助金額の「人数補助」の人数に含めることはできません。</p>
設立場所	<p>町会・自治会単位程度の地域</p> <p>同じ地域で複数のクラブは設立できません。</p>
運営方法	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 会長・会計・監査を1名ずつ置いている。(各職の兼務不可)</li><li>○ クラブ運営のための会則を定めている。</li><li>○ 事務所か連絡場所(会長宅等)を設けている。 連絡先(クラブ名、代表者住所、代表者氏名、電話番号)は公開情報になります。</li><li>○ 会員が会費を支払っている。 特定の人に対して会費の免除・減額をする場合は、会則に記載が必要です。</li></ul>
活動内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 年間を通じて計画的に活動ができる。</li><li>○ 活動区分(10～11ページ参照)が地域貢献、健康づくり・介護予防、生きがいにあてはまる活動を総合的に行っている。</li><li>○ 八王子市シニアクラブ運営基準(34ページ参照)に該当している。</li></ul>

## 会計関連

- 出納簿を作成していて、クラブ活動にかかる収入や支出の状況が明確に記録されている。
- 補助金に関連する書類が5年間保管されている。
- 収入・支出・活動内容について、会員や市民が納得できる説明が可能。

## 補助金額・交付スケジュール

補助金額は1クラブあたりの「定額補助」と60歳以上の会員数に応じた「人数補助」を合計した金額になります。



交付スケジュールは以下のとおりです。

1～2月頃	説明会（制度に変更がある場合に開催）
4～5月頃	交付申請
6月頃	交付（1年分を一括して支払い）
翌年4～5月頃	実績報告

年度途中で新規で設立をするクラブは随時受付になります。補助金額は月割りです。

# 2

## 運営の注意点

### 新しくクラブを立ち上げたいとき

以下の手順で行ってください。

#### 1 事前相談

- 高齢者いきいき課にご相談ください。
- 立ち上げるクラブが「八王子市シニアクラブ運営基準」(34ページ参照)の内容を満たしているかご確認ください。
- 設立したい町会・自治会内に既にクラブがある場合、新規に設立することはできません。



人口減少・少子高齢化の進行により、市税を中心とする一般財源収入は減少する見通しです。予算の状況によっては補助金を交付できない可能性があります。ご了承ください。

#### 2 会員の募集

- 申請日時点で八王子市内在住の60歳以上の会員がおおむね30名以上必要です。  
会員募集に町会・自治会等の掲示板や回覧板等を活用するののも一つの方法です。

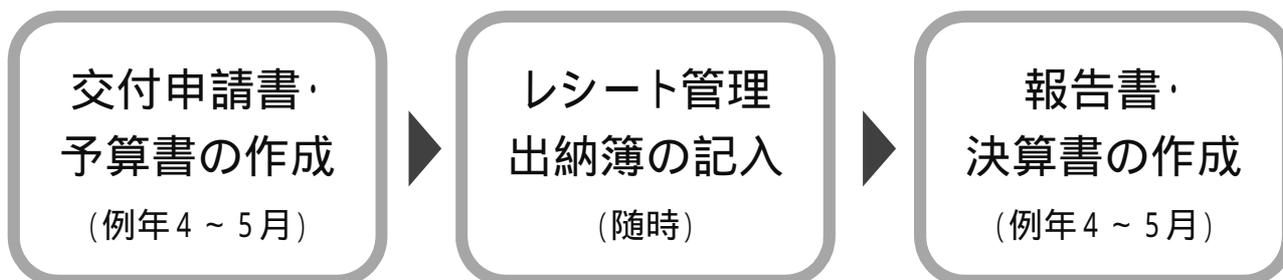
#### 3 設立総会の開催

- 会則(38ページを参考に任意の様式で可)を定めて、役員を選出、活動計画・予算を決定してください。
- 総会で承認を得た会則を市へ提出してください。

# 会計事務の注意点

## 1 会計事務の流れ

1年間の会計事務の大まかな流れは以下のとおりです。



その他活動日誌、備品台帳等の作成が必要になります。

## 2 交付申請書・予算書の作成 (様式: 40ページ)

- 収入と支出は以下の内容が内訳で示せるようにしてください。

<b>収入</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 前年度繰越金(自主財源のみ)</li><li>● その他(参加費・寄付金等)</li><li>● 会費</li><li>● 市補助金(今回申請額)</li></ul>
<b>支出</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 市補助金</li><li>● その他(市補助金以外の支出)</li></ul>

- 収入総額と支出総額は同額になります。

## 3 レシートの管理

- 支出が分かる書類は、証明力が強いものを優先して受領・保管してください。

証明力 **強**    明細つきのレシート    明細が分らない領収書    出金伝票    証明力 **弱**

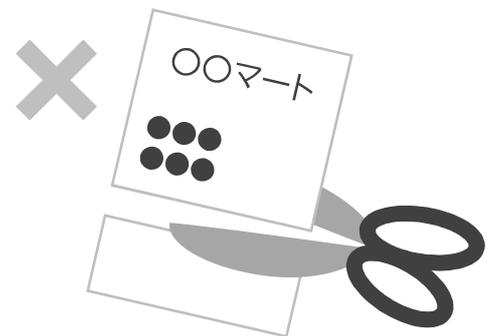
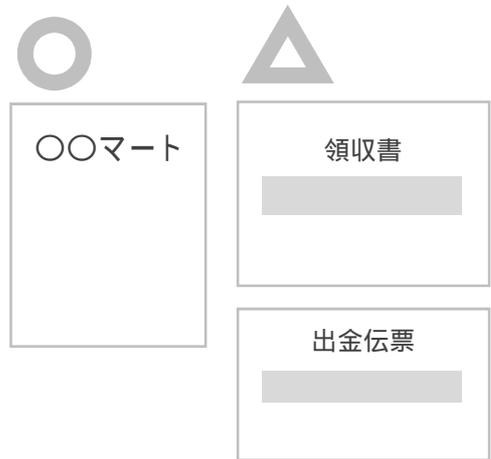
- レシートや明細つきの領収書がない支出は、原則補助金の使用を認めることはできません。

自動販売機で飲物を購入したなど、レシート等が発行できない場合に限り出金伝票を作成してください。

- 出金伝票は証明力が非常に低いため、発行は必要最小限にしてください。

- レシートは切らずに保管してください。切ってしまうと書類の改ざんとなり、支出の証明書類として認められない場合があります。

- 書類を保管する際には、紛失防止のためファイル等に綴じ、後で出納簿と突合できるように領収書番号をつけるようにしてください。



#### 4 出納簿の記入 (様式例: 47ページ)

- 主な記入項目は以下のとおりです。
  - 日付
  - 収入・支出金額
  - 補助金残高
  - 領収書番号
  - 収支項目(収入、支出の具体的な内容)
  - 補助金使用額(支出のみ)
  - 合計残高
- 町会・自治会とシニアクラブには、市から別々の補助金が交付されています。他の補助金と混同しないように、注意してください。
- クラブ内で部活などに活動費として補助金を支給している場合、活動費の支出状況の把握に努めてください。使わなかった活動費も補助金なので、返還が必要です。



## 5 報告書・決算書の作成 (様式:42ページ)

- 収入と支出は以下の内容が内訳で示せるようにしてください。

収入	<ul style="list-style-type: none"><li>● 前年度繰越金(自主財源のみ)</li><li>● その他(参加費・寄付金等)</li><li>● 会費</li><li>● 市補助金</li></ul>
支出	<ul style="list-style-type: none"><li>● 市補助金</li><li>● その他(市補助金以外の支出)</li></ul>

- 収入総額と支出総額の差額は次年度繰越金となります。また、金額は出納簿の残額と同額になります。

- 次年度繰越金のうち、市補助金の残額については返還が必要です。返還金は、書類審査後に市が送付する納付書を使用して、金融機関で振り込んでください。

返すお金があると  
来年度補助金が  
もらえないという  
ことはありません！



## 6 活動日誌の作成 (様式例:49ページ)

- 研修旅行に行った場合は、必ず作成してください。
- 活動の実態や経費が上限の範囲内で使用されているか等を示す書類です。人数や内容は明確に記載してください。

## 7 備品の管理 (様式例:50ページ)

- 原則単価5,000円(税込)を超えて補助金を使用した備品は、備品台帳に掲載してください。
- 台帳に記載しないものもクラブの備品として扱ってください。備品は会員個人に渡らないように貸与とし、管理を適切に行ってください。また、廃棄した備品も同様の扱いとなります。
- 備品を廃棄する場合は、備品台帳に廃棄年月日を記入してください。

# 変更や休止をする場合

## 申請内容を変更する場合

以下の内容が変更になる場合は、速やかに市に書類を提出してください。

- クラブ名
- 会長届出印
- 会長名
- 連絡場所(住所)・電話番号・メールアドレス

会長代理の場合でも市の書類は「会長」として届出をしてください。

### 提出する書類

- 変更・休止届 (51ページ参照)
- 口座振替依頼書 (52ページ参照)

市のシステムに登録する会長名等の情報を変更する書類です。情報が変更されていないと補助金の振り込みができないため、口座情報の変更がない場合も提出が必要です。

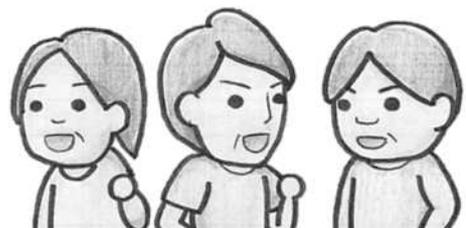
## 活動を休止する場合

- 休止する場合は、廃止と同等の扱いとします。  
なお、今後活動されていた地域で新たに設立を希望するクラブがあった際には、今後の意向を確認させていただきます。
- 会員の皆さんで十分に協議のうえ、休止を決定してください。
- 活動再開までの期間が、休止をした年度末から数えて5年を超える場合は、新しいクラブとして立ち上げていただくことになります。  
(手続きは4ページをご覧ください。)

### 提出する書類

- 変更・休止届 (51ページ参照)

クラブ内で  
しっかり話し合いを！



# 3

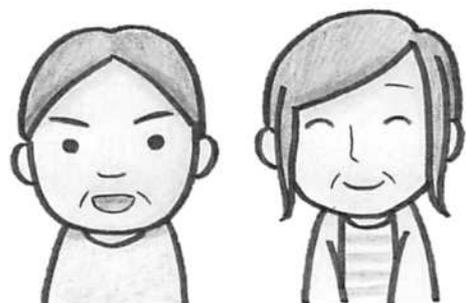
## 補助金の使い方

補助金を使用できるかチェック！

チェック	確認すること
<input type="checkbox"/>	10～11ページの「補助金充当」の欄に○がついている活動の経費である
<input type="checkbox"/>	12ページの「補助金充当」の欄に○がついている経費である
<input type="checkbox"/>	クラブの活動で使用するものである
<input type="checkbox"/>	個人に配るものではない 講師に謝礼として渡すもの、活動中に消費するものを除く

 **全てにチェック**がついていれば  
補助金を使用することができます  
一部上限や条件がある経費があります。詳しくは  
13～14ページを確認してください。

買うものが決まっている場合は、  
15ページの「補助金使用○×  
早見表」も活用してください！



## 補助金の対象となる活動

「補助金充当」の項目が「○」のものが補助金の対象になります。

活動区分	活動内容	補助金充当
地域貢献	公園清掃・環境美化・リサイクル	○
	友愛訪問・見守り	○
	防災・防犯パトロール	○
	地域行事・催事	○
	世代間交流	○
健康づくり ・ 介護予防	各種スポーツ	○
	ウォーキング・ハイキング	○
	介護予防体操	○
	健康に関する各種教室・講座	○
生きがい	各種趣味の練習・大会への参加	○
	映画・観劇の鑑賞	○
	各種学習会・学習活動	○
	料理教室 (栄養管理や料理を作ることを目的としたもの)	○
	研修旅行(学習を目的としたもの)	○
運営	総会	○
	定例会	○
	役員会	○
	会報作成	○

活動区分	活動内容	補助金充当
その他対象外	誕生会	×
	新年会・忘年会	×
	宴会・花見	×
	懇親会・親睦会	×
	食事会	×
	温泉・親睦旅行	×
	個人的に参加した行事等	×
	冠婚葬祭	×

## ！ 注意点

- 「×」の活動の経費は市補助金以外の財源から支出してください。
- 「○」がついている活動であっても、12ページの「補助金充当」の欄で「×」がついている経費には補助金を使用できません。
- 「○」と「×」の活動を同日に行う場合は、「○」の活動の分のみが補助対象です。「○」の活動を同日に行うと「×」の活動も補助対象になるということはありません。

### 例 定例会と合わせて誕生会を実施する場合



補助金の  
使用可能

#### 定例会に 係る費用

12ページの「補助金充当」の欄が「×」となっている経費を除きます。



補助金の  
使用不可

#### 誕生会に 係る費用

12ページの「補助金充当」の欄が「○」となっている経費であっても、使用できません。

## 補助金の対象となる経費

「補助金充当」の項目が「○」のものが補助金の対象になる経費です。

経費	補助金 充当
備品購入費	○
飲物・茶菓子代 (活動中に消費するもの)	○
交通費	○
入場料・参加料	○
保険料	○
被服費 (クラブ管理のジャンパー等)	○
修繕費	○
賃借料・ レンタル代	○
会場使用料	○
事務費(文具・インク等)	○
印刷製本費 (会報等の発行)	○
郵便料	○
材料費 (料理教室材料、花の苗等)	○
消耗品費(衛生用品等)	○
講師謝礼 (外部講師のみ)	○

経費	補助金 充当
軽食・弁当・ アルコール類	×
アルコール込みの フリードリンク	×
食材費	×
交際費・親睦旅行代	×
募金・寄付金	×
個人への現物(現金) 給付	×
協賛金・協力金	×
町会・連合会の会費	×
慶弔費 (見舞・香典・葬式)	×
役員・会員への 報酬・手当・電話代	×
接待・中元・歳暮	×
商品券・金券	×
積立・予備費・繰越金	×
使途不明金	×
ポイントが付いた 経費	×

「 」がついているものは使用額に上限や条件がある経費です。詳しくは13～14ページをご確認ください。

## 上限や条件がある経費

経費	上限
材料費 (料理教室材料、花の苗等)	1回の活動につき1人あたり <b>300円</b> (税込み)まで
飲物・茶菓子代 (活動中に消費するもの)	1回の活動につき1人あたり <b>500円</b> (税込み)まで
交通費	1回の活動につき1人あたり <b>1,200円</b> (税込み)まで
入場料・参加料	1回の活動につき1人あたり <b>1,200円</b> (税込み)まで
講師謝礼 (外部講師のみ)	1回の活動につき1人あたり <b>10,000円</b> (税込み)まで 交通費を含めた金額になります。

### ！ 注意点

- 1日に「同じ参加者で」複数の活動を行った場合は、複数の活動をまとめて「1回の活動」とみなします。
- 宿泊を伴う場合、その期間中に行う活動を「1回の活動」とみなします。

### 例 1泊2日の研修旅行の場合

1日目 史跡(入場料1人あたり1,000円)と資料館(入場料1人あたり600円)

2日目 登山講習会(参加料1人あたり2,000円)

➡ 入場料・参加料の合計は3,600円ですが、期間中(2日間)の活動は1回の活動とみなすため、2日間で1人あたり1,200円まで補助金の使用が可能です。

経費	条件
備品購入費 修繕費 賃借料・レンタル代	<p>“1つで”10,000円(税・送料込み)を超えるものは、以下の手続きが必要です。</p> <div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>2つ以上のもので合計金額が10,000円を超える場合は手続き不要です。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助金を充当できる額は1つの備品につき<b>補助金総額の15%以内</b>です。              共用する場合は費用を折半する、使用する一部の参加者にのみ負担を求めるなど、必要以上の支出にならないようにしてください。</li> <li>● 購入前に見積書とパンフレット、「備品購入協議書」(53ページ参照)を提出して、市の審査を受けてください。              書類は購入する備品ごとに提出が必要です。</li> <li>● 購入後は「備品台帳」へ記載し、管理してください。</li> </ul>
保険料	<p>保険対象の活動、期間が限定されているものに限りです。(行事保険やボランティア保険)</p>
ポイントが付いた経費	<p>かかった費用からポイント相当額を差し引いた金額分に補助金を使用できます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>例</b> 1,000円支払って、100円分のポイントが付いた場合</p> <p>補助金を使用することができる金額は  <math>1,000円 - 100円 = \underline{900円}</math></p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>1ポイント1円でないような、現金に換算できないポイント(マイルやスタンプなど)は、経費から差し引く必要はありません。</p> </div>

## 補助金使用○× 早見表

買いたいものから補助金を使用できるか探すことができます。



**まずは 9 ページのチェックシート を確認してください！**

○が付いていても9ページの内容を満たさなければ、補助金は使用できません。

索引	内容	使用可否	使用方法の補足
あ	アクリル板 (飛沫防止用のもの)	○	
	アルコールスプレー	○	個人に配る場合は×
い	インク(プリンターインク)	○	活動に必要なものを印刷する場合のみ。
	飲食店での食事	×	
	飲食店での 飲物・茶菓子代	○	1活動 500円/人上限
う	ウェットティッシュ	○	個人に配る場合は×
お	お車代	×	運転手にガソリン代を実費相当で支払いは○
	温泉施設の入館料	×	娯楽の施設であるため。
	オンライン会議 ツール利用料	○	個人が使用するものは× 年間の合計費用が10,000円を超えるものは 協議必要。
か	会員宅の使用料	×	
	会館の修繕費	×	原則自治会・町会等の施設の管理者が負担。 クラブの利用回数が多く、管理者から費用を 請求されている場合は市に相談を。
	解体費用	○	年間の合計費用が10,000円を超えるものは 協議必要。
	会報の印刷代	○	会員以外にも広く配布する場合のみ。
	カイロ	○	個人が活動外で使用する場合は×
	ガソリン代	○	運転手に実費相当を支払うこと。(同乗者分は×)
	カラオケの機材	○	年間でかかる費用が10,000円を超える ものは協議必要。
	カラオケボックスの 料金	○	部屋代...会場費 ドリンク代...茶菓子代(1活動 500円/人上限) (注意) 食事、アルコール付きのドリンク代は×

索引	内容	使用可否	使用方法の補足
き	切手	○	活動に関する書類の送付に使用する場合のみ。
	記念誌の印刷代	○	会員以外にも広く配布する場合のみ。
	ギフトカード	×	
	協力金(自治会等へ)	×	イベント等をクラブが共催している場合は○
	銀行の手数料	○	クラブの口座にかかる費用のみ。
く	草刈り機	○	単品で10,000円を超えるものは協議必要。
	果物	○	1活動 500円/人上限。個人に配る場合は×
	グラウンドゴルフの用具	○	単品で10,000円を超えるものは協議必要。購入後はクラブの備品として扱うこと。
	クリーニング代	○	無償で借りたものやクラブの備品にかかる費用のみ。
け	現金	×	外部講師への謝礼金の場合は○ 出し物を披露してもらう目的の謝礼金は×
	原稿料(外部に依頼)	○	会員に依頼する場合は×
こ	香典袋	×	
	講座・教室の料金	○	1人当たりの金額設定があるものは、 1活動 1,200円/人上限
	ゴミ袋	○	参加賞等の賞品として使用する場合は×
さ	参加賞の品物	×	
し	視察の交通費	○	1活動 1,200円/人上限 補助金の対象になる活動の視察のみ。
	写真	○	個人に配る場合は×
	謝礼(活動の手伝い)	×	
	謝礼(講師が会員)	×	
	謝礼(外部講師)	○	1活動 10,000円/人上限 茶菓子等の物で渡す場合も上限は同じ。 出し物を披露してもらう目的の場合は×
	ジャンパー	○	1枚が10,000円以下のものは協議不要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	修理代	○	クラブの備品にかかるものののみ。 10,000円を超える場合は協議必要。
	除菌シート	○	個人に配る場合は×
せ	赤飯	×	
	設置費用	○	設置する備品の代金と合計して10,000円を超える場合は協議必要。



## まずは 9 ページのチェックシート を確認してください！

○が付いていても9ページの内容を満たさなければ、補助金は使用できません。

索引	内容	使用可否	使用方法の補足
そ	雑巾用のタオル	○	個人が自宅等で使用する場合は× 1活動 300円/人上限
	粗大ごみのシール	○	個人が所有するものを破棄する時に使用する場合は×
た	大会参加費	○	1活動 1,200円/人上限 シニアクラブ連合会主催のものも○
	タクシー代	○	1活動 1,200円/人上限
	卓球の用具	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	種(花や農作物)	○	1活動 300円/人上限
ち	治療費	×	
つ	土(園芸等で使用)	○	1活動 300円/人上限
て	手土産	×	
	電話代	×	
な	苗	○	1活動 300円/人上限
の	農具	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	ノルディックウォーキングの用具	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	ノンアルコール飲料	×	
は	バスガイドの費用	×	
	パソコン	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	パソコンのサポート	○	個人所有のパソコンに入れる場合は×
ふ	フェイスシールド	○	個人に配る場合は×
	部活(クラブ内のもの)の活動費	○	年度末で使っていないお金がある場合は返還が必要。
	プリンター	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
	ブロワー	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。

索引	内容	使用可否	使用方法の補足
へ	弁当	×	
ほ	ポイントがついた費用	×	ポイント分の金額を除けば○
	防災グッズ	○	個人の備蓄用の場合は×
	ボーリング代	○	ゲーム代...入場料(1活動 1,200円/人上限) 靴レンタル代...上限なしの経費
	保険料 (個人が加入)	×	活動・期間を限定してクラブが加入するものは○
ま	マスク	○	個人に配る場合は×
	まんじゅう	○	個人に配る場合は×
み	見舞い品	×	
や	家賃	×	管理人から活動の回数に応じた請求があった場合は市に相談を。
ゆ	郵送代	○	活動に関する書類を送付する場合のみ。
	ユニフォーム	○	1枚が10,000円以下のものは協議不要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。
り	料理教室の材料	○	1活動 300円/人上限
	旅行代	×	内訳のうち、入場料と交通費は○
れ	連合会の会費	×	
ろ	老人クラブ手帳 (全老連発行のもの)	○	個人の持ち物として使用する場合は×
わ	輪投げの用具	○	単品で10,000円を超える場合は協議必要。 購入後はクラブの備品として扱うこと。

表に書いてあるものでも、買っていいか悩む場合は、迷わず市にご相談ください！



補助金の使い方や運営で分からないことがある時は、次のページの「補助金の使い方Q&A」を見てください！



# 補助金の使い方 Q & A

日頃、よくお問い合わせいただく内容を掲載しています。

買うものが決まっている場合は、9ページで補助金を使用できるか確認したうえで、15ページの「補助金使用〇×早見表」も活用してください！



## 備品購入費

22ページ

- Q1 複数のものを購入して10,000円を超える場合の備品購入協議
- Q2 他クラブと折半で備品を購入する
- Q3 町会・自治会と共用する備品を購入する
- Q4 市に協議が必要ない備品も補助金使用額の上限は補助金総額の15%以内か

## 飲物・茶菓子代

23～24ページ

- Q5 喫茶店で役員打ち合わせをしたときの飲食費
- Q6 クラブ会員でない方への飲物・茶菓子代
- Q7 補助金不能使用のものとレシートが一緒になってしまった場合
- Q8 お菓子代を事前に定額で渡す
- Q9 複数の活動で使用するお茶とお茶菓子をまとめ買い
- Q10 定例会の後の誕生日会で食べるコーヒーとケーキ代

- Q11 タクシーを利用したが領収書をもらうのを忘れた
- Q12 スイカ、パスモなどのIC券を利用したのでレシートが出ない
- Q13 交通費を事前に定額で渡す
- Q14 日帰り温泉の交通費

- Q15 旅行代を一括して支払ったので入場料の料金が分からない
- Q16 他クラブと合同で美術館に行った

- Q17 リース代を分割払いする時の補助金の上限額

- Q18 会員が研修会の講師をした時の謝礼
- Q19 プリンターを修理してもらったお礼

- Q20 記念誌を発行するための積立金に補助金は使えるか
- Q21 前年度繰越金が補助金の交付申請額を上回っている場合

- Q22 クレジットカードで支払ってポイントが付いた
- Q23 会員個人のポイントを使って一部支払った



- Q24 数日間の活動での上限がある経費の使い方
- Q25 補助金は使い切ったが、クラブのお金が余った時に補助金の返還は必要か
- Q26 補助金を使い切らないと翌年は減額されるのか
- Q27 活動区分ごとに補助金の使用額を算出する必要があるか
- Q28 60歳に満たない会員への補助金の使用
- Q29 市補助金とクラブのお金で出納簿を分ける
- Q30 会員が増えずに困っている
- Q31 会長の変更に必要な書類
- Q32 会長が会計や監査の兼務
- Q33 活動内容がありきたりなので新しい活動をしたい
- Q34 補助金増額の予定

まさか補助金が使えないなんて... を防ぐために



- 補助金を使用できるか分からない
- 他の団体とお金を出し合うことになった
- 補助金から数万円の高額な出費をする

迷わず  
ご相談を！



こんな時は **市に事前に相談を** してください。  
 支払ってしまったのに補助金が使えないなんて...ということ  
 を防ぐためにご協力をお願いします。

## 備品購入費

Q1

グラウンドゴルフのスティックを何本か購入しようと思っています。合計で10,000円を超えるのですが、この場合は市に協議が必要ですか？

備品購入協議が必要になるのは、1つで10,000円を超えるものを購入する場合です。2つ以上で合計金額が10,000円を超える場合は、協議不要です。

参考になるページ:14ページ

Q2

他のクラブと合同で輪投げの活動をしています。輪投げセットを2つのクラブで折半して購入する場合、補助金を使うことはできますか？

補助金を使用することができます。負担額の決め方や管理方法はクラブ間でよく話し合うようにしましょう。単価が10,000円以上かつ、10,000円を超えて補助金を充当する場合はクラブごとに事前協議が必要です。提出する備品購入協議書には共同で購入したクラブ名を記載してください。

参考になるページ:14ページ

Q3

町会・自治会も使用する備品をシニアクラブの補助金で購入してほしいと依頼がありました。その備品の購入費に補助金を使用してもいいですか？

原則、クラブ以外で使用する備品に補助金を使用することはできません。ただし、備品を合同で使用するため、使用頻度に応じて費用を折半して購入するという場合は、補助金を使用することが可能です。その際は、備品購入費の総額とそれぞれの団体が負担する金額が分かる書類を残すようにしてください。

参考になるページ:14ページ

Q4

10,000円を超えないもので、市に協議が必要ない備品も補助金総額の15%以内で補助金を使用しなければならないですか？

市に協議が必要ない備品については、補助金総額の15%を超えて補助金を使用しても問題ありません。また、協議が不要なものであっても、高額な買い物で不安だという場合は、購入前に市へご相談ください。

参考になるページ:14ページ

## 飲物・茶菓子代

Q 5

町会館が感染症拡大防止のため使用できなかったのに、喫茶店で役員の打ち合わせをしました。その飲食費に補助金を使用することはできますか？

飲物・茶菓子に対しては上限の範囲内で補助金を使用することができます。ただし、お食事の分については補助金を使用することはできません。

参考になるページ:12・15ページ

Q 6

クラブの会員でない方に提供する飲み物やお茶に、補助金を使用することはできますか？

飲物やお茶を提供することに問題はありませんが、補助金の使用上限の「1回の活動につき1人あたり500円」の人数に含めることはできません。上限がある経費の人数に含めることができるのは、クラブの会員のみとなります。

Q 7

飲物と弁当をまとめて購入したので、レシートが一緒になってしまいました。この場合は補助金をどのように使用したらいいですか？

補助金を使用できない弁当代を除いた金額で補助金を使用することができます。計算して小数点が出た場合は、小数点以下を切り捨てた金額に補助金を使用できます。

参考になるページ:12ページ

Q 8

お茶菓子代として1人500円を事前に渡して、それぞれ好きなものを買ってもらいました。この代金に補助金を使用することはできますか？

おおよその金額を個人に渡すことは、個人への現金給付にあたるため、補助金を使用することができません。実際にかかった費用を基に補助金を使用してください。

参考になるページ:12ページ

Q 9

複数の活動で提供するお茶とお茶菓子をまとめて購入しました。この場合の補助金の使用上限は「500円×買い物に行った人数」ですか？

「500円×お茶とお茶菓子を提供した活動に参加した合計人数」が補助金の使用上限です。

Q10

定例会の後に開催する誕生会でコーヒーとケーキを食べる予定です。その購入費に補助金を使うことはできますか？

誕生会は補助金の対象にならない活動であるため、誕生会にかかる費用には一切補助金を使用することができません。

参考になるページ:10・11ページ

## 交通費

Q11

踊りの練習の会場までタクシーで来た会員がいました。領収書をもらい忘れたそうですが、タクシー代に補助金を使用することはできますか？

レシートや明細つきの領収書がない支出は原則補助金を使用することはできません。レシート等が発行できないものについては、例外的に出金伝票を発行することで支出を認めていますが、今回はレシート等の発行が可能な場合であるため、補助金を使用することはできません。

参考になるページ:6ページ

Q12

クラブの活動に参加するために電車を利用した時に、スイカやパスモ等のIC券を使用しました。レシートが出ませんがどうしたらいいのでしょうか？

基本的にはレシート(または明細が分かる領収書)を取っていただく必要がありますが、レシート等を取ることが難しい場合は、出金伝票で対応していただいても構いません。出金伝票には 行った目的、道順、人数(内訳簿や日誌に記載されている人数)、単価、お金を受け取った方の名前(記載可能であれば) を記載してください。

参考になるページ:6ページ

Q13

会員に交通費として1人に1,000円ずつ渡しました。この費用に補助金を使用することはできますか？

おおよその金額を個人に渡すことは、個人への現金給付にあたるため、補助金を使用することができません。実際にかかった費用を基に補助金を使用してください。

参考になるページ:12ページ

Q14

クラブの活動として日帰り温泉に行くことになりました。この時の交通費に補助金を使用することはできますか？

温泉などの入浴施設は個人の楽しみである娯楽施設のため、交通費に補助金を使用することはできません。施設の入館料にも補助金を使用することはできませんので、ご注意ください。

参考になるページ:11ページ

## 入場料・参加料

Q15

研修旅行の交通費や入場料を一括して旅行会社に支払うため、入場料の金額が分かりません。この場合は補助金を使用することはできますか？

明細が不明な場合は補助金を使用することはできません。旅行会社から金額を確認することができる内訳書等の書類をもらうようにしてください。

Q16

他のクラブと合同で美術館に行き、自分たちのクラブからは2名参加しました。この場合の入場料に補助金を使用することはできますか？

自分のクラブから参加した2名分の入場料に補助金を使用することができます。レシート等も他のクラブとは別にすることが望ましいですが、分けることができない場合は、レシートや内訳簿の備考に「2名が自分たちのクラブから参加した」と追記をしてください。

## 賃借料・レンタル代

Q17

総額10,000円を超える分割払いのリース代に全て補助金を使用する場合、分割後の金額がそれぞれ補助金総額の15%以内であればいいですか？

「総額」が補助金総額の15%以内である必要があります。なお、協議は総額でまとめて行ってください。分割回数ごとに行う必要はありません。

参考になるページ:14ページ

## 講師謝礼

Q18

クラブの会員が研修会で講師をしてくださいました。謝礼に補助金を使用することはできますか？

講師謝礼として補助金の使用ができるのは外部講師のみです。会員への謝礼は個人への現物(現金)給付と考えられるため、補助金を使用することはできません。

参考になるページ:12ページ

Q19

会員でない方がクラブで使用するプリンターを直してくださいました。お礼として渡す現金や品物に、補助金を使用することはできますか？

会員や会員外の方の手伝いに関する謝礼は個人への現物(現金)給付にあたるため、謝礼として補助金を使用することはできません。ただし、修理に必要な部品の費用には補助金を使用することができます。

参考になるページ:12ページ

## 積立金・予備費・繰越金

Q20

積立金でクラブ発足10周年を記念して記念誌を発行する予定です。積み立てるお金に補助金を使用することはできますか？

補助金は交付したその年度内に支出したものに使用することができます。積立金として翌年度以降に支出を予定しているものに使用することはできません。

また、クラブのお金で積み立てを行う場合は、市の方でも補助金を交付している団体の財政状況を把握させていただくため、別会計とせずに繰越金の中に含めるようにしてください。

Q21

クラブの前年度繰越金が補助金の交付申請額を上回っています。この場合でも補助金の交付を受けられますか？

明確な理由があれば交付を受けることができます。その際は交付申請書と一緒に「理由書(46ページ参照)」を提出してください。

## ポイントが付いた経費

Q22

クレジットカードで支払ったため、ポイントが付いてしまいました。ポイントが付いた時点で全額補助金を使用することができないのでしょうか？

かかった費用からポイント相当額を差し引いた金額分に補助金を使用できます。

参考になるページ:14ページ

Q23

5,000円のプリンターインクの購入に会員が自分のポイントを2,000円分使用しました。支払った金額は3,000円ですが、この買い物で30円分のポイントが付きました。補助金を使用できるのは何円ですか？

補助金を使用できるのは、支払った金額から買い物でついたポイントを差し引いた金額です。会員が使用した自分のポイントは買い物券や寄付金と同じ扱いとします。

よって、補助金を使用できるのは  $5,000円 - 2,000円 - 30円 = 2,970円$  となります。

参考になるページ:14ページ

## クラブの運営に関係すること

Q24

1泊2日の研修旅行でかかった交通費等は、1日それぞれで上限額まで補助金を使用できますか？

宿泊を伴う場合、その期間中に行う活動を「1回の活動」とみなします。したがって、「2日間にかかった経費の合計」に対して、上限の範囲内で補助金を使用することができます。

参考になるページ:13ページ

Q25

補助金は全額使用しましたが、参加費等のクラブのお金が30万円ほど残りそうです。補助金の返還が必要になりますか？

補助金を全額使用しているため、返還する必要はありません。ただし、補助金は貴重な税金を財源にしているため、今後も使い道が明らかでない多額な繰越金が発生する場合は補助金の交付を受ける必要があるか十分に検討するようにしてください。

Q26

市の補助金を使い切らないと、翌年度は減額されると聞いたのですが。

そのようなことはございません。補助金は決められたルールの中で必要な分だけ使用するものですので、使わなかった分をお返しいただくことも想定しています。翌年度の補助金も、定額補助と人数補助に基づいて交付いたしますので、ご安心ください。

Q27

実績報告の市補助金について、「地域貢献」や「健康づくり」などの活動区分ごとに補助金の使用額を算出する必要がありますか？

活動区分ごとに補助金の使用額を算出する必要はありません。報告書に記載が必要になるのは、補助金使用額の総額のみです。

シニアクラブの運営基準には「様々な分野の活動を総合的に実施する」という決まりがあり、どの活動がどの分野に当てはまるのか具体的に示すために活動区分を設けています。

Q28

60歳に満たない会員への補助金の使用はどうなりますか？

補助金額を算出する際の「人数補助」の人数として含めることはできません。ただし、交通費のような上限がある経費の人数に60歳に満たない会員を含めてもいいか等、日頃の活動に関しては制限をしていません。

Q29

市補助金とクラブのお金で、出納簿を分けて作成してもいいですか？

分けて作成いただいても構いません。また、実績報告の際は、市補助金の出納簿のみご提出ください。

Q30

会員が増えずに困っています。

町会と連携しているクラブは、比較的会員の増強が上手くいっているようです。また、活動内容を工夫することで、新規会員の増加につながると考えられます。八王子シニアクラブ連合会では会員に対して会員募集や運営の助言を行っています。ご相談ください。

### Q31

会長を変更する時に必要な書類を教えてください。

変更・休止届(51ページ)と口座振替依頼書(52ページ)を提出してください。口座振替依頼書は市のシステムに登録する会長名等の情報を変更する書類です。情報が変更されていないと補助金の振り込みができないため、口座情報の変更がなくても提出が必要です。

参考になるページ: 8ページ

### Q32

役員のなり手がいません。会長が会計や監査を兼務することはできますか？

会長、会計、監査をそれぞれ兼務することはできません。ただし、会計と監査については会員外からの選出も可能です。例えば、シニアクラブが町会の傘下にあつて、会計と監査は町会に設置するといった形で役員を設置することも可能です。

参考になるページ: 2ページ

### Q33

活動内容がありきたりになってしまいました。新しい活動をしたいのですが、何かいい方法はないでしょうか。

技能を持つボランティアの登録を行っている「八王子市高齢者活動コーディネートセンター」(55ページ)や、高齢者向けの市場サービスを行っている、市認定の民間企業の「はちおうじ人生100年サポート企業」(61ページ)の活用をおすすめします。

ボランティアを講師として趣味の教室を開催したり、民間企業のサービスを使っていつもとは違う内容の講座を開催してみてもいいかもしれません。

### Q34

補助金額を増額する予定はありますか？

八王子市のシニアクラブは、全国的に見ても補助金額が突出して高額になっています。八王子市の人口と同じくらいの中核市と比べても約2～5倍の補助額です。これ以上の増額は難しく、減額とならないよう市、各クラブは一層の努力が求められます。

#### 参考

会員数65名の場合の補助金額(年額)の比較

(令和4年度の平均会員数から、人口が同水準の中核市と比較)

東京都八王子市	207,000円	千葉県船橋市	104,850円
兵庫県姫路市	103,800円	愛媛県松山市	60,000円
兵庫県西宮市	94,560円	広島県福山市	46,560円

## 八王子市シニアクラブ運営補助金交付要綱

### (通則)

第1条 八王子市シニアクラブ運営補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等の交付の手續等に関する規則(昭和35年八王子市規則第19号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この要綱は、シニアクラブ(以下「クラブ」という。)の運営及び活動を円滑にさせ、もって高齢者福祉の増進を図るため補助金を交付することについて必要な事項を定めることを目的とする。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付は、「シニアクラブ設立届」(様式1)により、市長に設立の届け出がされ、別添「八王子市シニアクラブ運営基準」により運営されるクラブに対して行う。

### (補助対象経費及び補助金額)

第4条 補助対象経費及び補助金額は別表のとおりとする。

2 補助金の算出にあたっては、毎月初日の申請においては当該月分より、毎月2日以降の申請においては翌月分より算出するものとする。

### (会員数の基準)

第5条 前条の補助金額にかかる会員は、4月1日から当該年度の補助金の交付を受けようとするクラブは4月1日現在の60歳以上の会員数とする。

2 4月2日以降に当該年度の補助金の交付を受けようとするクラブの補助金に係る会員は、申請日現在の60歳以上の会員数とする。

### (交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとするクラブは、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。また、前年度からの繰越金が交付申請額を上回る場合は、その理由を記した書類をあわせて提出しなければならない。ただし、市長が特別に認めるときはこの限りでない。

- (1)シニアクラブ運営補助金交付申請書(様式2-1)
- (2)シニアクラブ運営補助金活動計画書(様式2-2)
- (3)会員名簿
- (4)会則

(交付決定)

第7条 市長は、前条の規定による交付申請を受けたときは、内容の審査を行うものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を認めた場合は、別紙の「交付の条件」を付して交付決定し、「補助金交付決定通知書」(様式3)によりクラブへ通知する。

(交付時期)

第8条 補助金は原則として当該年度6月に一括して交付する。ただし、やむを得ない理由により交付できなかった場合はこの限りではない。

(指導)

第9条 市長は、クラブが補助金を運営及び活動に充当する経費として不相当と認めることがないように、必要に応じて帳簿等の記載について指導を行うものとする。

(クラブ名等の変更・休止)

第10条 補助金の交付を受けたクラブは、クラブ名、事務所住所、代表者氏名、電話番号及び届出印を変更するとき、又はクラブの活動を休止するときは「変更・休止届」(様式4)により市長に届出をしなければならない。

2 前項により休止をしたクラブが、休止をした年度末から起算して5年を超える日以後において活動を再開する場合、新たなクラブ番号で交付申請するものとする。ただし、5年以内に活動を再開する場合はこの限りでない。

(事故報告等)

第11条 補助金の交付を受けたクラブは、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になった場合は、速やかにその理由等を市長に報告し、指示を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助金の交付を受けたクラブは、補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときのいずれか早い日から起算して1か月以内に、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別に認めたときはこの限りでない。

(1)シニアクラブ運営補助金実績報告書(様式5 - 1)

(2)シニアクラブ運営補助金活動報告書(様式5 - 2)

(額の確定)

第13条 市長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは、内容を審査し、必要に応じて実態調査等を行うものとする。

2 市長は、前項の規定により、補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、「補助金確定通知書」(様式6)によりクラブへ通知する。

(補助金の見直し)

第14条 「補助金制度見直し方針」(平成31年(2019年)2月)に基づき、見直しを行うこととする。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

#### 別表(補助対象経費及び補助金額)

##### 補助対象経費

地域貢献活動に関する経費	ただし、左記のうち、交際費(慶弔費を含む)、酒類、食糧費(飲物及び茶菓子代を除く)、その他シニア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を除く。 補助対象経費及び補助上限等の詳細については、「八王子市シニアクラブハンドブック」にて定める。
健康づくり・介護予防活動に関する経費	
生きがいを高める活動に関する経費	
運営に係る活動に関する経費	

##### 補助金額

定額補助	1クラブあたり月額7,500円
人数補助	会員1人あたり月額150円

## 交付の条件

1. 補助事業の内容、経費の配分又は活動計画の変更をする場合は、市長の承認を受けること(軽微なものは除く)。
2. 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けること。
3. 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においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
4. 補助事業が完了したとき、又はこの補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは直ちに額を決定し、1か月以内の実績報告書を市長に提出し、精算すること。ただし、補助対象経費において、支出額が補助金交付済み額を超過しても、それ以上の交付はしない。その支出額が補助金交付済み額を下回った場合は、差額を市に戻入するものとする。
5. 4により実績報告を受けた場合、これを審査し、又は必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付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、是正のための措置を命ずることがある。
6. 次のアからオまでのいずれかに該当した場合は、補助金の交付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 補助金の交付決定の内容及び通知に付した条件に違反したとき又は市長の指示に従わなかったとき。
  - エ 暴力団の利益となる利用であることが判明したとき。暴力団による利用であるかを確認する必要がある場合は、所轄の警察署へ照会する。(八王子市暴力団排除条例第9条)
  - オ 前各号のほか、補助金等の交付の手續等に関する規則及び他の法令に違反したとき。
7. 6の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を受領しているときは、市長の指示するところにより、取り消された補助金の額を返還すること。
8. 補助事業に係る帳簿その他の資料を常備し、市長が必要があると認めるときは、提示又はその内容を報告すること。
9. 補助事業に係る帳簿、領収書その他の資料については5年間保存をすること。
10. 市長若しくはその委任を受けた者又は監査委員の監査に応じること。

# 八王子市シニアクラブ運営基準

## 1 目的

シニアクラブは、地域で生活するおおむね60歳以上の方が、知識や経験を生かし、様々な活動を通して、自らの生きがいづくりや健康づくりに取り組み、生活を豊かにするとともに、地域コミュニティの形成や社会貢献・世代間交流等に取り組み、地域の課題を解決していくことで、いきいきとした地域社会の実現に役立てることを目的とする。

## 2 会員

- (1)シニアクラブの会員数は、新規設立時についてはおおむね30人以上とする。
- (2)会員の年齢は、60歳以上とする。ただし、60歳未満の会員の加入を妨げないものとする。
- (3)会員は、原則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。
- (4)会員は、他のシニアクラブと重複しないこと。

## 3 運営

- (1)シニアクラブは、会員の総意により自主的に運営するものとする。
- (2)シニアクラブは、会員の互選による代表者を1名置くとともに、会計、監査をそれぞれ1名置くこととする。また、必要に応じてその他の役員を置くことができるものとする。

## 4 会則

シニアクラブは、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

シニアクラブは、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、シニア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)シニアクラブは、地域貢献活動、健康づくり・介護予防活動、生きがいを高める活動、運営に係る活動を総合的に実施するものとする。
- (2)シニアクラブの活動は、年間を通じて恒常的かつ計画的に行うものとし、クラブ全体の活動において会員の多くが参加するものとする。
- (3)活動区域は、主に町会・自治会単位程度の地域とする。

## 8 簿冊の備付け

シニアクラブは、次の簿冊を置くものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 現金出納簿
- (3) 活動日誌
- (4) 予算書及び決算書
- (5) 活動実施計画書及び活動実施報告書
- (6) 備品台帳

## 9 経理

シニアクラブは、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、領収書、その他の資料を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

## 10 補助金の使途

補助金の使途については、「八王子市シニアクラブハンドブック」を遵守すること。又、八王子市シニアクラブ運営補助金交付要綱第4条にある各活動を総合的に実施するため、各クラブの実情に応じて各活動費に充てること。

## 11 その他

- (1) 会員の取扱いは、無差別にして平等であること。
- (2) シニアクラブは政治的・宗教的に中立であること。

## 市に提出・提示する書類

補助金に関する届け出をする際には提出・提示いただく書類があります。

…市指定の様式

…任意様式(市作成書式の項目を含めること)

	書類の名前	提出	提示	掲載ページ
クラブを新たに設立するとき	設立届			37ページ
	会則			38ページ
補助金の申請や実績報告をするとき	交付申請書			40ページ
	実績報告書			42ページ
	会員名簿			44ページ
	請求書			45ページ
	理由書	該当するクラブのみ		46ページ
	会則	変更した場合のみ		38ページ
	出納簿・内訳簿			47ページ
	活動日誌			49ページ
会長や口座等を変更する時	備品台帳			50ページ
	変更・休止届			51ページ
	口座振替依頼書			52ページ
備品購入等をするとき	備品購入等協議書			53ページ

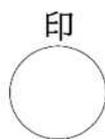
書類は市ホームページからダウンロードできます。

八王子市 シニアクラブ



検索!

様式1



年	月	日
---	---	---

八王子市長 殿

代表者氏名	会長	印
-------	----	---

## シニアクラブ 設立届

シニアクラブを設立しましたので下記のとおり届け出ます。

記

1. 設立総会開催日 (設立日)	年 月 日	
2. クラブ名		
3. 事務所(連絡場所)	場所	<input type="checkbox"/> 会長宅 <input type="checkbox"/> その他( )
	郵便番号	〒
	住所	
	電話	
4. 会長生年月日	年 月 日生	
5. 主な活動区域		
6. 会員数	人	
7. 会費(月額)	円	
8. 添付書類	<input type="checkbox"/> 会則	

## シニアクラブ 会則【作成例】

### (名称)

このクラブは、シニアクラブ(以下、クラブ)と呼びます。

### (事務所)

このクラブの事務所は八王子市 町 番地 方とします。

### (目的)

このクラブは、会員の生活を健全で豊かなものにすることを目的とします。

### (活動の内容)

このクラブは、会員の希望を取り入れながら次の活動を行います。

1. 地域貢献活動(道路・公園等の清掃、友愛活動、各種募金活動等)
2. 健康づくり・介護予防活動(軽スポーツの練習及び競技会等)
3. 生きがいを高める活動(講演会、趣味の教室等)
4. 運営に係る活動(総会、役員会、会報作成等)

### (会員)

このクラブの会員は、町 丁目内に居住するおおむね60歳以上の方で、入会の申込をした方とします。ただし、60歳未満の会員の加入を妨げないものとします。

### (会費)

会員は1人月額 円の会費を納入します。ただし、会費の納入が困難な方は、会費の納入を減額又は免除します。

### (役員)

このクラブに次の役員を置きます。

1. 会長 1名
2. 副会長 名
3. 会計 名
4. 会計監査 名
5. 地域貢献活動部長
6. 健康づくり・介護予防活動部長
7. 生きがいを高める活動部長

### (任期)

役員は会員全体で選び、任期は 年とします。ただし、再任することもできます。補欠役員の任期は、前任者の残任期間とします。

### (職務)

役員の職務は次のとおりとします。

1. 会長は、クラブを代表し、会務を執行します。
2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行します。
3. 会計は、会計事務を処理します。
4. 監事(監査)は、会務及び会計の執行状況を監査し、役員会又は総会に意見を提出します。
5. 地域貢献活動部長は、地域の美化、奉仕等の地域福祉向上に関する活動について計画処理します。
6. 健康づくり・介護予防活動部長は、心身の健康増進に関する活動について計画処理します。
7. 生きがいを高める活動部長は、教養の向上に関する活動について計画処理します。

(会合)

の活動を行うために、次の会合等を行います。

1. 例会
2. 役員会
3. 総会
4. 臨時会(必要に応じて)

(役員会)

役員会は、次の事項を審議します。

1. 活動計画の策定及び実施
2. 総会に付議する事項
3. 予算及び決算の審議
4. その他会長が必要と認める事項

(総会)

総会は、次の事項を議決します。

1. 予算及び決算の承認(活動実施計画及び活動実施報告を含む)
2. 会則の改廃
3. クラブの解散
4. 財産の処分
5. その他会長が付議した事項

(経費)

このクラブの経費は、次により支弁します。

1. 会費
2. 寄付金及び補助金
3. その他の収入

(予算及び決算)

このクラブの予算は、総会の議決を経て定めます。

1. 決算は、会計監査役の監査を経て総会の承認を受けます。

(会計年度)

このクラブの会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

(中立)

このクラブは、政治的、宗教的に中立であり、政治・宗教活動は行いません。

(雑則)

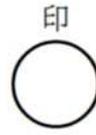
この会則に規定するもののほか、このクラブの運営に関し必要な事項は、役員会の決議により定めます。

附 則

この会則は、 年 月 日から施行します。

附 則

この会則は、 年 月 日から施行します。



八王子市長 殿

クラブ番号			
		年	月 日
クラブ名			
代表者住所 (事務所)	〒 — 八王子市		
代表者氏名	会 長	印	
電話	( ) —		
メールアドレス			

※アドレスを記入した場合、市からの通知手段はメールのみとなります

年度シニアクラブ運営補助金交付申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の期間  年 月 日 ~  年 月 日

2. 補助金額  
算出基礎 定額補助  円 ×  ヶ月 =  円

人数補助  人 ×  円 ×  ヶ月 =  円  
60歳以上の人数

3. 予算書 ※市補助金は【定額補助】と【人数補助】の合計。

内容	収入		支出	
前年度繰越金 (自主財源のみ)	①	円	※自主財源 ①+②+③と同額	
会費	②	円		円
	(月・年 円× 人)			
その他 (参加費・寄付等)	③	円		
市補助金 (今回申請額)	④	円	※④と同額	
合計		円	円	

前年度市補助金 未使用額	
	円

※市処理欄

※補助事業の内容…様式2-2シニアクラブ運営補助金活動計画書に記載  
※その他の提出書類…会員名簿、会則、理由書(該当クラブのみ)



クラブ番号	
-------	--

## 年度シニアクラブ運営補助金活動計画書

活動内容(補助対象の活動)	区分 (①~④)	実施回数	延参加人数
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人

※区分欄は、①地域貢献活動、②健康づくり・介護予防活動、③生きがいを高める活動、④運営に係る活動の4つから当てはまる番号を記入してください。



八王子市長 殿

クラブ番号			
		年	月 日
クラブ名			
代表者住所 (事務所)	〒 ー 八王子市		
代表者氏名	会 長	印	
電話	( ) ー		
メールアドレス			
※アドレスを記入した場合、市からの通知手段はメールのみとなります			

年度シニアクラブ運営補助金実績報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 決算書

内容	収入		支出	
前年度繰越金 (自主財源のみ)		円		自主財源からの 支出を記載 のこと
会費		円		
その他 (参加費・寄付等)		円		
自主財源小計	①	円	②	円
市補助金	③	円	④	円
合計		円		支出が収入を 上回らないこと
	①+③の金額		②+④の金額	

2. 次年度繰越金管理

区分	決算額	
自主財源 次年度繰越金		円 (①-②)
市補助金 未使用額		円 (③-④)

※市処理欄

※補助事業の成果…様式5-2 シニアクラブ運営補助金活動報告書に記載  
 ※その他の提出書類…活動日誌、出納簿(内訳簿)、領収書、備品台帳



クラブ番号	
-------	--

### 年度シニアクラブ運営補助金活動報告書

活動内容(補助対象の活動)	区分 (①~④)	実施回数	延参加人数
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人
		年 回	年 人

※区分欄は、①地域貢献活動、②健康づくり・介護予防活動、③生きがいを高める活動、④運営に係る活動の4つの区分から当てはまる番号を記入してください。

シニアクラブ 会員名簿

クラブ番号	
クラブ名	

年 月 日 現在

番号	氏 名	生年月日	住 所	備考
1			八王子市	
2			八王子市	
3			八王子市	
4			八王子市	
5			八王子市	
6			八王子市	
7			八王子市	
8			八王子市	
9			八王子市	
10			八王子市	
11			八王子市	
12			八王子市	
13			八王子市	
14			八王子市	
15			八王子市	
16			八王子市	
17			八王子市	
18			八王子市	
19			八王子市	
20			八王子市	

印



クラブ番号

--

# 【 請 求 書 】

件名            年度 シニアクラブ運営補助金

金 額	百	十	万	千	百	十	円
	¥						

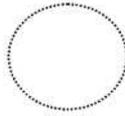
年 月 日

八王子市長 殿

上記金額を請求します。

クラブ名			
代表者住所 (事務所)	八王子市		
代表者氏名	会長		印

印



クラブ番号

## 【 理 由 書 】

クラブ名	
代表者氏名	会 長 <span style="float: right;">㊟</span>

年 月 日

八王子市長 殿

シニアクラブ運営補助金において、「前年度繰越金」が「市補助金申請額」を上回る理由は、以下のとおりです。

		百	十	万	千	百	十	円
年度市補助金申請額	¥							
年度繰越金額								
<<理由>>								

# 出納簿 様式例

日付 月 日	収支項目	収入金額		支出金額	うち補助金
		円	円		
4 1	前年度繰越金(自主財源のみ)				
	小計	A	B	C	
	累計				

**前年度市補助金の考え方**  
 市の補助金は年度毎に管理します。前年度補助金に残額があり、年度をまたいで新年度に返納する場合でも、返還金は前年度のお金と考え、新年度の収支記録には含めません。よって、返納については以下の出納簿に記載せず、左欄内にご記入ください。新年度の会計は、補助金残額を除いた自主財源の繰越金のみでスタートします。

うち補助金 残高	残高	領収書 番号	備考 〔補助金支出の場合 参加人数や購入目的がわかるように記載を〕
			前年度市補助金の残金(返還金)は左上欄に記載し、以下には含めない。
D(=市補助金-C)	E(-A+B)		年度末のみ記入 補助金残金(返還予定額) (E-D)
			繰越金(自主財源のみ) (E-E-D)

# 出納簿 記入例

前年度市補助金の残金(返還金)	40,000 円
前年度繰越金(自主財源のみ)	240,000 円

返納した日

《前年度市補助金の考え方》

市の補助金は年度毎に管理します。前年度補助金に残額があり、年度をまたいで新年度に返納する場合でも、返還金は前年度のお金と考え、新年度の収支記録には含めません。よって、返納に関しては以下の出納簿に記載せず、左欄内にご記入ください。新年度の会計は、補助金残額を除いた自主財源の繰越金のみでスタートします。

日付	収支項目	収入金額	支出金額	うち補助金	うち補助金残高	残高	領収書番号	備考
4 1	前年度繰越金(自主財源のみ)	240,000				240,000		前年度市補助金の残金(返還金)は左上欄に記載し、以下には含めない。
4 13	年会費(1,200円×48名)	57,600			0	297,600		
4 14	総会 資料コピー代		250	250	-250	297,350	1	
4 25	町会からの補助金	30,000			-250	327,350		クラブ内で部活などに活動費として補助金を支給している場合、活動費の支出状況の把握に努めてください。
4 30	シニア連会費		9,000	9,000	-250	318,350	2	余った活動費があれば、返還が必要です。
6 20	市補助金	180,000			179,750	498,350		
6 21	カラオケ部への活動費		20,000	20,000	159,750	478,350	3	会場費や機器代として、部に一括支給
7 10	定例会 お茶菓子代(8名)		2,400	2,400	157,350	475,950	4	
7 10	誕生会 お茶菓子代(15名)		7,500	7,500	157,350	468,450	5	
9 4	卓球部 会場費		2,000	2,000	155,350	466,450	6	
9 15	敬老会 案内印刷代		300	300	155,350	466,150	7	ツアーで依頼した場合、補助金を充当できる支出内容(高運代、バス代、入場料等)が分かる内訳書の添付が必要です。(支出目的が明確でないと充当できません)
9 21	敬老会 紅白饅頭(500円×8名)		4,000	4,000	155,350	462,150	8	
10 2	研修旅行 参加費(7,000円×20名)	140,000			155,350	602,150		
10 13	研修旅行 旅行代(バス会社へ支払)		200,000	42,000	113,350	402,150	9	(入場料900円+交通費1200円)×20名は補助金より支出
11 5	香典料		10,000	10,000	113,350	392,150		
11 5	香典袋代		220	220	113,350	391,930	10	公共交通の場合は区間を記入。シルバーバス利用の場合は支給できませんので人数から除外してください。
12 14	グラウンドゴルフセット		44,000	27,000	86,350	347,930	11	
1 10	歩こう会(七福神めぐり)交通費(12名)		3,724	3,724	82,626	344,206		JR高尾～ハ王子157円×12名、バス○○～△△230円×8
2 1	手芸教室 材料費(15名)		4,980	4,500	78,126	339,226	12	材料費として上限300円×15名分を補助金から支出
2 28	芸能発表会参加 交通費(4名)		3,260	3,260	74,866	335,966	13	4人乗り台いでタクシー乗車
3 14	グラウンドゴルフセット		44,000	27,000	47,866	291,966	14	
小計		647,600	355,634	132,134	47,866	291,966		年度末のみ記入
累計		<sup>A</sup> 647,600	<sup>B</sup> 355,634	<sup>C</sup> 132,134	<sup>D(=市補助金-C)</sup> 47,866	<sup>E(=A-B)</sup> 291,966		補助金残金(返還予定額) <sup>(E-D)</sup> 47,866 円
								繰越金(自主財源のみ) <sup>(E-D)</sup> 244,100 円

## シニアクラブ活動日誌

活動の名称				
日時	年 月 日 ( )			
	時 分 ~		時 分	
場所				
参加者数		会 員	会員以外	合 計
	計	人	人	人
内容及び成果				

活動の名称				
日時	年 月 日 ( )			
	時 分 ~		時 分	
場所				
参加者数		会 員	会員以外	合 計
	計	人	人	人
内容及び成果				

活動の名称				
日時	年 月 日 ( )			
	時 分 ~		時 分	
場所				
参加者数		会 員	会員以外	合 計
	計	人	人	人
内容及び成果				

クラブ番号		
クラブ名		

## シニアクラブ 備品台帳

※単価5千円を超え、かつ補助金を使用して購入したものを記載してください。  
単価1万円を超えるのものを購入する場合は、事前に市に協議が必要です。

購入年月日	廃棄年月日	品名及び規格	単価(円)	数量	総額(円)	補助金使用額(円)	購入協議
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要
							済・不要



クラブ番号	
年	月 日

## 【変更・休止届】

八王子市長 殿

シニアクラブ運営補助金におきまして、下記のとおり、届け出をします。

クラブ名	
代表者住所 (事務所)	〒 八王子市
代表者氏名	会 長 <span style="float: right;">⑩</span>
電話	(       )       -

※ クラブ活動を休止する場合は、クラブの備品や残金の処理について、会員の総意を得て決定すること。

届出区分	変更 ・ 休止
年月日	年 月 日
理由	

※ 変更の場合は下記の該当する項目のみ記入する。

変更区分	新	旧
クラブ名		
住所 (事務所)	〒 八王子市	〒 八王子市
代表者氏名 及び生年月日	会長  年 月 日生	会長  <del>年 月 日生</del>
電話番号	(       )       -	(       )       -
会長印	⑩	⑩
メールアドレス		<del>メールアドレス</del>

※アドレスを記入した場合、市からの通知手段はメールのみとなります



クラブ番号	
-------	--

年 月 日

### 【口座振替依頼書】

八王子市長 殿

クラブ名	
代表者住所 (事務所)	〒 八王子市
代表者氏名	会 長 <span style="float: right;">印</span>
電話番号	(       )       —

下記の口座へお振込ください。

記

金融機関名	銀行・信金 信組・農協
支店名	支店・出張所
預金種目	普通
口座番号 (右詰め)	
口座名義(カタカナで通帳のとおりにすべて記入してください)	

上記口座名義人と申請者が異なる場合は、金銭の受領の権限について口座名義人に委任します。

**【市担当所管使用欄】**

- ・本依頼書は、契約を伴わない個人の債権者用であることを確認しました。 (✓をつける)
- ・押印・署名がある場合は印影等を確認し(1)～(4)を記入、押印・署名がない場合は(1)～(6)をすべて記入してください。
- 【(6)には、本人確認書類をメールで受理した場合は「4」、窓口や郵送等で受理した場合は「10」と記入してください。】

(1)所管名	(2)確認者	(3)連絡先(TEL)	(4)確認年月日	(5)本人確認書類	(6)確認方法

クラブ番号	
申請日	年 月 日

## シニアクラブ 備品購入等協議書

八王子市長 殿

以下のとおり、協議書を提出します。

クラブ名	
代表者(会長)氏名	
連絡者氏名	
連絡先電話番号	
協議内容	<input type="checkbox"/> 備品購入 <input type="checkbox"/> 備品修繕 <input type="checkbox"/> 物品借上げ(リース)
購入(修繕・借上)予定日	年 月
物品名 (※カタログを添付すること)	
見積り・購入予定金額 (※見積書を添付すること)	円
うち補助金使用額	円
購入(修繕・借上)理由 ・使用目的	
確認事項	<input type="checkbox"/> 会員全体の同意がある <input type="checkbox"/> 購入した備品はクラブの活動以外で使用しない <input type="checkbox"/> 個人の所有や個人で使用しない <input type="checkbox"/> 補助金を使った他の活動に影響を出さない <input type="checkbox"/> 備品台帳にて管理する <input type="checkbox"/> 補助金の充当額は、補助金総額の15%以内である

### ※以下、市処理欄

課長	主査	主任	担当

協議日 年 月 日  
連絡日 年 月 日

協議のあったこのことについて、  
補助金の使用を認めてよろしいか。

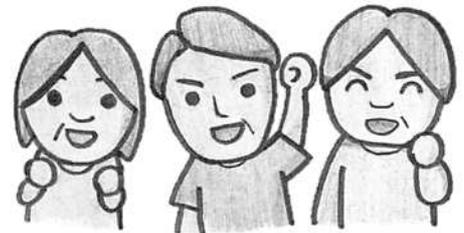
## 八王子市シニアクラブ連合会

八王子市シニアクラブ連合会(八・シニア連)は福祉と生きがい・健康づくりを推進し、明るい長寿社会づくりに貢献するため、市内にあるクラブ相互の調整連絡を図ることを目的に活動している団体です。

### 主な役割と事業

- 各クラブの市補助金における会計審査の助言
- 各クラブの会員募集・運営のノウハウの助言
- 大学や行政機関等の調査・研究への協力
- 優良クラブの各種表彰への推薦
- 他自治体クラブとの交流・情報交換
- 芸能大会・各種スポーツ大会の開催
- 趣味の作品展の開催
- 八王子まつりの「民謡流し」への参加

加入を希望する  
クラブは、  
八・シニア連に  
お問い合わせを！



### お問い合わせ



八王子市シニアクラブ連合会(八・シニア連)

所在地 八王子市横山町1-29-22

電話・FAX 042-649-8228

Eメール hachishiniaren@tbz.t-com.ne.jp

# 八王子市高齢者活動コーディネートセンター

「登録ボランティア(高齢者)」と「ボランティアを受け入れたい人や団体」の仲介や相談を受けています。

こんなクラブに  
おすすめ!

- 技術を持っている人から教わりたい
- イベントを企画しても催し物をできる人がいない

登録ボランティアを  
講師に、趣味活動の  
教室を開いたり、



催し物の披露に  
来てもらうことも!



登録ボランティアができること(一部抜粋)

体操

ダンス

料理

囲碁・将棋

パソコン

マジック

楽器演奏

書道・油絵

他にもたくさんの分野で登録があります! 詳しくは次のページで!



お問い合わせ



八王子市高齢者活動コーディネートセンター  
(通称:八王子センター元気)

所在地 八王子市大横町11-35  
大横保健福祉センター3階

電話・FAX 042-627-9179

ホームページ <http://cg9179.world.coocan.jp>

## 登録ボランティアの専門分野

大分類	中分類	細分類
スポーツ・レクリエーション	ダンス	社交ダンス・創作ダンス・日本舞踊・フラダンス
	レク指導	歌・ゲームの指導
	その他	グラウンドゴルフ・卓球
料理・健康	体操	太極拳・手話ダンス・気功・ヨガ・健康体操
	健康指導	吹き矢・健康法指導・アートセラピー・脳トレーニング
	栄養指導	食生活・栄養指導
	調理法	調理全般・麺類・お菓子作り
文化・学習	朗読	文芸一般・詩・絵本・童話・紙芝居
	詩歌	短歌・俳句
	出版・編集	広報誌・自分史
	学習指導	教科の指導(英語等)
	パソコン指導	ワード・エクセルの使い方・インターネット・メール
	その他	演劇・司会
音楽	鍵盤楽器	ピアノ・アコーディオン・エレクトーン等
	弦楽器	ギター・ウクレレ・三味線・胡弓・二胡・大正琴・アンサンブル
	吹奏楽器	ハーモニカ・オカリナ・尺八・サクソ・トランペット等
	打楽器	和太鼓・囃子太鼓等
	歌・謡曲	健康音楽・コーラス・歌謡曲・童謡・唱歌・民謡・詩吟・謡曲
書道・絵画・写真	書道	毛筆・ペン
	絵画	油絵・水彩画・デッサン・パステル画・水彩画
	写真・ビデオ	撮影指導・編集指導
茶道・華道・手芸・工芸	木工細工	木工細工・竹細工
	紙・布細工	折り紙・牛乳パック細工・ちぎり絵・押し花・人形作り・くるみ絵・絵手紙・ぬり絵・お手玉作り・塗り絵
	特殊技術	グラスリッツェン
	その他	お茶、お花、編み物、着物の着付け
娯楽・趣味	演芸	腹話術・マジック・浪曲奇術・南京玉すだれ・ジャグリング・落語・漫談・安来節(どじょうすくい)・銭太鼓
	室内遊戯	囲碁・将棋・マージャン・百人一首・連珠(五目並べ)・カルタ
福祉・相談	相談(カウンセリング)	傾聴・相談事・グループ運営法等

## 高齢者あんしん相談センター

高齢者の皆さんが住み慣れた地域で安心して生活できるよう、必要な支援や情報提供を行う相談窓口です。

介護に関する悩みや心配事のほか、健康や福祉、医療に関する様々な支援を行っています。

こんな場合はぜひご相談を！



生活の困りごとを相談したい

最近クラブに来なかったり、  
体調が優れない人がいて心配

地域が抱えている困りごとを  
解決したい

活動内容の見直しをしたい



センターの「生活支援コーディネーター」が地域で活躍する方や団体のお手伝いをします！

お近くのセンターは次のページからお探しください！



担当地区にご自身のお住いの地域が書かれているセンターにご連絡ください。

センター名	所在・連絡先	担 当 地 区
旭町	旭町8-10 比留間ビル3階 電話 648-8331 FAX 648-5260	横山町、八日町、本町、元横山町一丁目～三丁目、田町、新町、明神町一丁目～四丁目、東町、旭町、三崎町、中町、南町
追分	追分町7-17 シティーコート西八王子1階 電話 686-1713 FAX 686-1783	追分町、千人町一丁目～四丁目、日吉町、元本郷町一丁目～四丁目
大横	大横町11-35 大横保健福祉センター4階 電話 634-8666 FAX 634-8880	八幡町、八木町、平岡町、本郷町、大横町、小門町、台町二丁目～四丁目
大和田	大和田町4-5-4 グロージングシティ大和田 J002号 電話 649-3280 FAX 649-3281	大和田町一丁目～七丁目、富士見町、大谷町(14～34番地、36～53番地、55～58番地、60～91番地、816番地、833番地、869～870番地)
子安	子安町4-10-9 西村ビル4階 電話 649-6020 FAX 649-6021	子安町一丁目～四丁目、寺町、万町、上野町、天神町、南新町、台町一丁目、緑町
中野	中野上町4-27-4 ポナールHONDA1階 電話 620-0860 FAX 620-0861	中野町、暁町一丁目～三丁目、中野山王一丁目～三丁目(二丁目8番を除く)、中野上町一丁目～五丁目、清川町
石川	石川町481 石川事務所内 電話 631-0071 FAX 631-0072	高倉町、石川町、宇津木町、平町、小宮町、久保山町一丁目～二丁目、大谷町(1～13番地、35番地、54番地、59番地、92～815番地、817～832番地、871～1108番地)、丸山町

センター名	所在・連絡先	担当地区
加住	加住町1-170 2 加住事務所内 電話 692-3211 FAX 692-3467	中野山王二丁目(8番)、尾崎町、左入町、滝山町一丁目～二丁目、梅坪町、谷野町、みつい台一丁目～二丁目、丹木町一丁目～三丁目、加住町一丁目～二丁目、宮下町、戸吹町、高月町
高尾	東浅川町551-1 東浅川保健福祉センター2階 電話 668-2288 FAX 668-2298	東浅川町、初沢町、高尾町、南浅川町、西浅川町、裏高尾町、廿里町、狭間町
館	館町156 館事務所内 電話 673-6425 FAX 673-6561	梶田町、館町、寺田町、大船町
長房	長房町340番地12 コピオ長房2階 電話 629-2530 FAX 629-2577	並木町、長房町(つつじヶ丘自治会地区194-2番地、196番地、197-16～22番地、202-1～4番地を除く)、城山手一丁目～二丁目
めじろ	めじろ台2-55-5 電話 669-3070 FAX 667-1186	散田町一丁目～五丁目、山田町、めじろ台一丁目～四丁目
恩方	下恩方町3395 恩方事務所内 電話 659-0314 FAX 659-0315	下恩方町、上恩方町、西寺方町、小津町、美山町
川口	川口町908-1 川口事務所内 電話 654-5475 FAX 654-5476	川口町、上川町、犬目町、檜原町
元八王子	大楽寺町419-1 元八王子事務所内 電話 623-1021 FAX 623-1022	上壱分方町、諏訪町、大楽寺町(以下を除く517-2番地、536-1.2.5番地、537-1番地、538-1番地、539番地、550番地、550-2番地)、四谷町(以下の泉町住宅ほかを除く662-1番地、701-1.5番地、702番地、702-5番地)、式分方町(松子舞地区650番地を除く)、川町(松子舞地区789番地を除く)

センター名	所在・連絡先	担当地区
もとはち南	元八王子町2-1964-2 宮崎ビル101 電話 673-6241 FAX 673-6482	叶谷町、泉町、横川町、元八王子町一丁目～三丁目、大楽寺町(517-2番地、536-1.2.5番地、537-1番地、538-1番地、539番地、550番地、550-2番地)、四谷町(泉町住宅ほか 662-1番地、701-1.5番地、702番地、702-5番地)、長房町(つつじヶ丘地区 194-2番地、196番地、197-16～22番地、202-1～4番地)、川町(松子舞地区 789番地)、式分方町(松子舞地区 650番地)
由井	片倉町119-4 由井事務所内 電話 632-6331 FAX 632-6330	小比企町、片倉町、西片倉一丁目～三丁目、宇津貫町、みなみ野一丁目～六丁目、兵衛一丁目～二丁目、七国一丁目～六丁目、打越町(片倉台地区 1481番地、1491番地、1499番地、1577番地、1589番地)
長沼	長沼町1302-1 都営長沼第二アパート 16号棟1階 電話 648-4340 FAX 648-4323	北野町、打越町(片倉台地区を除く)、北野台一丁目～五丁目、長沼町、絹ヶ丘一丁目～三丁目
堀之内	堀之内1206 特別養護老人ホーム 「ファミリーイン堀之内」内 電話 679-1114 FAX 670-2212	下柚木、下柚木二丁目～三丁目、上柚木、上柚木二丁目～三丁目、中山、越野、南陽台一丁目～三丁目、堀之内、堀之内二丁目～三丁目
南大沢	南大沢2-17-5 (地域子ども家庭支援センター 南大沢、ボランティアセンター 南大沢分室と併設) 電話 678-1880 FAX 678-1889	鑓水、鑓水二丁目、南大沢一丁目～五丁目、松木、別所一丁目～二丁目
由木東	鹿島111-1 由木東事務所内 電話 689-6070 FAX 689-6071	東中野、大塚、鹿島、松が谷

令和6年2月以降の情報は  
ホームページでご確認を！

八王子市 高齢者あんしん相談センター



検索!

# はちおうじ人生100年サポート企業

高齢者向けの市場サービスを提供している民間企業です。  
市では、そのような民間企業を登録し、希望する方に案内をしています。

こんなクラブに  
おすすめ!

- 今までとは違う講座や教室を受けたい
- 活動の内容がありきたりになっている

このロゴが目印!

## はちおうじ 人生100年 サポート企業

団体向けの  
サービスも  
用意しています!

こんなサービスを提供しています

費用がかかります。(一部無料)



出張で筋トレ・ヨガ・  
ピラティスの指導



特別な器具を使った  
運動教室



エンディングノートの  
作り方をサポート

その他のサービスはホーム  
ページに掲載しています!

八王子市 サポート企業



検索!

# シニアクラブ一覽

包括地区…高齢者あんしん相談センターの担当地区

令和6年1月現在

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
旭町	笑輪の会	本町	42
	明三クラブ	明神町三丁目	139
	寿楽会	元横山町二丁目、三丁目	141
	一楽会	元横山町二丁目	157
	三楽会	元横山町一丁目	159
	本三長社会	本町	189
	明友会	明神町四丁目	205
	新町長寿会	新町	222
追分	千寿会	千人町三丁目	21
	第二千寿会	千人町四丁目	22
	寿泉会	追分町	32
	千人町二丁目 千和会	千人町二丁目	37
	元寿会	元本郷町一丁目(南部)	46
	元本郷町一丁目千歳会	元本郷町一丁目(北部)	210
大横	台町四丁目 相生会	台町四丁目	31
	本寿会	本郷町	83
	平岡いきいきクラブ	平岡町	108
	台町ふたみ会	台町三丁目	111
	台町第三ふたみ会	台町三丁目	113
	小門町友愛会	小門町(西部)	165
	登喜和会	小門町(東部)	168
	八幡町神武会	八幡町	186
大和田	大和田第二楽友会	大和田町六丁目	147
	大和田第三楽友会	大和田町七丁目	148
	大和田一丁目千寿会	大和田町一丁目	188
	大和会	大和田町	255
	大和田ほのぼの会	大和田町一丁目 (都館町むつみ会営アパート)	301
子安	上野町二丁目長寿会	上野町	27
	上野町第一櫻寿会	上野町	50

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
子安	万町二丁目親和会	万町(中部)	53
	万町山百合会	万町(北部)	59
	子安町三丁目南部きらく会	子安町三丁目(南部)	85
	東部きらく会	子安町三丁目(東部)	86
	子安町三丁目西部きらく会	子安町三丁目(西部)	87
	南新町葵会	南新町	117
	上野町一丁目天満クラブ	上野町一丁目	145
	明和会	天神町	154
	緑町東緑寿会	緑町(東部)	164
	台町一丁目ことぶき会	台町一丁目	171
	寺町双和会	寺町	223
	緑町西緑寿会	緑町(西部)	285
	緑町南緑寿会	緑町(南部)	286
中野	中野西三青葉会	中野上町四、五丁目	72
	前田長寿会	中野上町	114
	西一シニアクラブ	中野上町	130
	甲和あいあいクラブ	中野町(甲和)	162
	暁いきいき倶楽部	暁町	303
	あけぼの会	中野山王	322
石川	久保山町きらく会	久保山町一丁目 二丁目	57
	石川友誠クラブ	石川町(石川団地)	69
	石川友和会	石川町	99
	宇津木クラブ	宇津木町(西部)	135
	滝山台シニアクラブ	丸山町 久保山町	146
	小宮町寿交友会	小宮町	299
	宇津木台東団地 コミュニティセンター・シニア エグゼクティブクラブ	久保山町一丁目	312
左入	戸吹山吹会	戸吹町	30
	みつい台三光会	みつい台	213
	万青会	加住町	319
高尾	幸楽会	東浅川町(西部)	26
	壮友会	高尾町(落合)	121

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
高尾	ふたば会	高尾町(上宿)	125
	廿里桜林会	廿里町	138
	狭間福楽会	狭間町	152
	紅葉台クラブ	狭間町(紅葉台)	166
	裏高尾会	裏高尾町	181
	三田さつき会	東浅川町(東部)	204
	初沢みころも会	初沢町(東部)	228
館	秀和えんじゅ会	梶田町(秀和レジデンス)	28
	上館むつみ会	館町	60
	榛名福寿会	寺田町	66
	ふれあいサロンゆりのき	館町(ゆりのき台)	167
	梶田大巻シニアクラブ	梶田町(大巻)	241
	館ヶ丘銀星会	館町(館ヶ丘団地)	242
	グリーンヒル寺田薫寿会	寺田町(グリーンヒル寺田)	250
	館町団地シルバークラブ	館町(館町団地)	261
	めじろ台ハイム和泉会	梶田町(めじろ台ハイム)	269
T-en	館町(館ヶ丘団地)	314	
長房	三軒在家万会	長房町(三軒在家)	100
	陵東シルバークラブ	長房町(陵東)	104
	船田友愛会	長房町(船田)	211
	水崎長寿会	長房町(水崎)	232
	長房西団地寿会	長房町(都営西)	293
	長房友愛クラブ	長房町(都営西)	295
	長房東団地隣輪クラブ	長房町	321
めじろ	散田東町朗友会	散田町二～四丁目	105
	めじろ台第一むつみ会	めじろ台一丁目	110
	めじろ台第二むつみ会	めじろ台二丁目	194
	東雲寿老会	散田町一・二丁目(東雲)	195
	めじろ台第四むつみ会	めじろ台四丁目	207
	西八王子ハイツ万年青会	散田町(西八王子ハイツ)	218
	めじろ台第三むつみ会	めじろ台三丁目	221
	朝日ヶ丘長友会	散田町二丁目(朝日ヶ丘)	231
	中散田寿康会	散田町四丁目 五丁目	234
	ゆうゆうクラブ	散田町(西八王子ハイツ)	270

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
めじろ	散田本町シニアクラブ	散田町五丁目	315
恩方	美山町寿会	美山町	7
	美山苑つつじ会	美山町(美山苑)	14
	恩方シニアクラブ	西寺方町 下恩方町	38
	第7若葉会	西寺方町(宝生寺団地)	238
	楠木クラブ	下恩方町(東部)	302
川口	上川福寿会	上川町(西部)	4
	上川町栄寿会	上川町(中部)	5
	上川町明鏡会	上川町(東部)	6
	犬目東シニアクラブ	犬目町(東部、南部)	8
	犬目第二桜寿会	犬目町(中部、西部)	9
	川口町西部千歳会	川口町(西部)	10
	唐松明生会	川口町(北東部)	12
	檜原東部シニアクラブ	檜原町(東部)	23
	川口町中部明生会	川口町(中部)	128
元八王子	寿和会	諏訪町 大楽寺町	44
	グリーンクラブ	川町(グリーントウン高尾)	49
	四谷町北部長寿会	四谷町(北部)	90
	関口和楽会	大楽寺町(西部) 式分方町	127
	上壱神戸宝養会	上壱分方町(西部)	142
	若竹会	式分方町	198
	大柳和加柳会	上壱分方町(東部) 諏訪町	225
	諏訪団地すぎな会	上壱分方町(諏訪団地)	233
	松枝住宅シルバークラブ	諏訪町(松枝住宅)	254
	川園会老人クラブ	川町	280
もとはち南	横川第二友寿会	横川町(中部)	76
	元二喜楽会	元八王子町二丁目	78
	高尾台曙会	元八王子町三丁目(高尾台)	93
	横川第三友寿会	横川町(中部)	106
	さつき野友愛会	横川町(北西部)	133
	泉町コスモス会	泉町	197
	霞が丘明康会	元八王子町三丁目 (霞が丘団地)	252
	松子舞ことぶき会	元八王子町一丁目 (松子舞団地)	257

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
もとはち南	ホームスタウン 八王子さくら会	元八王子町二丁目 (ホームスタウン八王子)	296
	Yokokawa Fine Club	横川町(西部)	304
	シニアクラブ横川	横川町	316
	叶谷町寿会	叶谷町 四谷町 大楽寺町	323
片倉	栃谷戸クラブ	みなみ野五丁目	16
	片倉台むつみ会	片倉町(片倉台)	45
	上小比企山王会	小比企町(南西部)	129
	小比企寿会	小比企町(南東部)	134
	片倉福寿会	片倉町(西部)	177
	簡友会シニアクラブ	片倉町(東部)	247
	企寿会	小比企町(北東部)	260
	第一豊寿会	打越町(旭ヶ丘団地)	274
	第二豊寿会	打越町(旭ヶ丘団地)	275
	みなみ野四丁目君田クラブ	みなみ野四丁目	297
	みなみ野6丁目クラブ	みなみ野六丁目	300
	兵衛一丁目仲良し会	兵衛一丁目	306
	みなみ野エグザガーデン ひまわり会	みなみ野五丁目 (エグザガーデン)	317
長沼	北野千歳会	北野町(南部)	2
	高嶺クラブ	絹ヶ丘三丁目(西部)	13
	長沼みのり会	長沼町(中部)	67
	北野台クラブ	北野台一丁目 四丁目	236
	北野台幸和クラブ	北野台二丁目 三丁目	237
	絹一・フレンド	絹ヶ丘一丁目	240
	しらさぎ会	長沼町(都営アパート)	271
	長沼いきいき会	長沼町(東部)	308
北五カルチュア	北野台五丁目	313	
堀之内	上柚木柚子の実会	上柚木	19
	下柚木さつき会	下柚木	163
	越野友愛クラブ	越野	202
	堀之内朋友クラブ	堀之内	230
	紫陽会	南陽台	249

包括地区	クラブ名	主な区域	クラブ番号
南大沢	南大沢柚子の実会	南大沢一丁目 二丁目	18
	鍮水弥生会	鍮水	20
	友の輪クラブ	南大沢三丁目 (グリーンコープ)	256
	松木福寿会	松木 南大沢一丁目	262
	パークフィーネ 南大沢シニアの会	鍮水 (パークフィーネ南大沢)	268
	南大沢4 - 15 シルバークラブ	南大沢四丁目(4 - 15団地)	324
由木東	東中野みずほ会	東中野	17
	大塚寿クラブ	大塚	36
	ゆきやなぎ	鹿島(グリーンコープ鹿島)	150
	鹿島さくら会	鹿島	219
	多摩陽光台クラブ	東中野(多摩陽光台) 大塚	290



八王子市シニアクラブハンドブック  
令和6年(2024年)1月改定

---

<b>発行 編集</b>	八王子市 八王子市福祉部高齢者いきいき課 〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号
<b>電話</b>	042-620-7243
<b>FAX</b>	042-623-6120
<b>メール</b>	b440300@city.hachioji.tokyo.jp

---

