

老人クラブ運営の原則

老人クラブ運営の原則は、自主的かつ民主的に会員本位の運営を行うことにあります。

そのためには、会則や内規を定めるなど運営方法を明らかにし、年度ごとに総会などで、会員とともに活動計画・予算を決定し、終了後には活動報告・決算を行います。

また、会則や内規に加え、会員名簿や活動記録、会計簿などの帳簿を整備しておくことが必要です。特に会計処理については、会費（会員の拠出金）や補助金（国民の税金）を取り扱うことから、常に収入・支出の状況を明確にしておくとともに、関係する帳簿や証書類（請求書や領収書、預金通帳など）を備えておくことが求められます。国庫補助に関わる「老人クラブ等事業運営要綱」（8ページ参照）では、これらの書類は、事業完了後5年間保管しておかなければならないことが定められています。

【会則の策定】

次のような内容を取り入れて策定し、常備しておきます。

- ① 会の名称
- ② 会の構成
- ③ 事務所
- ④ 会の目的
- ⑤ 活動内容
- ⑥ 会員（要件、加入・退会の取り扱い）
- ⑦ 役員（構成、定数、選任方法、職務内容、任期・補充など）
- ⑧ 会議（種類、役割、開催、招集、議長、議決要件など）
- ⑨ 会計（経費構成、会費の額・納入時期、会計年度など）
- ⑩ 帳簿の取り扱い・保管期限（会則、会員名簿、活動記録簿、会計簿など）
- ⑪ 会則変更の取り扱い
- ⑫ 会の解散時の取り扱い
- ⑬ その他（補足や附則等）

※ 会則に加え、部会の設置、表彰、慶弔など、必要に応じて規定や内規を策定します。

【活動計画書・予算書及び活動報告書・決算書の作成】

次のような内容を取り入れて作成し、5年間は保管しておきます。

(1) 活動計画・予算

〔活動計画〕

- ① 年間の活動目標
- ② 活動・行事予定（活動・行事名、日時、会場、参加対象など）

※ 日時や会場が決まっていない場合は、追って会報などで詳細を会員に通知します。

〔予算〕

- ① 収入の部（会費、補助金、助成金、寄附金、事業収入など）
- ② 支出の部（運営費／会議費・旅費・事務費・慶弔費・分担金支出等、活動費／友愛活動費・ボランティア活動費・健康活動費・その他生きがいのための活動費等、予備費など）

※ 予算には、当該年度の予算額のほか、前年度の予算額や差額（増減）を入れて作成します。

(2) 活動報告・決算

〔活動報告〕

- ① 年間の活動評価
- ② 活動・行事報告（活動・行事名、日時、会場、参加人数など）

〔決算〕

予算と同様に作成します。また、翌年度への繰越しがある場合には、繰越金の費目に計上します。

※ 決算には、当該年度の決算額のほか、予算額や差額を入れて作成します。