

令和6年度
ロコモーショントレーニング事業

活動の手引き

みんなでやらまいか！
元気がつながるロコトレを応援します！



浜松市健康福祉部 高齢者福祉課

地域包括ケア推進グループ

出せろ
健康くん





1. ロコモーショントレーニング事業の概要・・・・・・・・・・ 1

- (1) 事業概要
- (2) 活動内容
- (3) 登録団体として受けられる支援
- (4) 登録団体の要件
- (5) 活動費の助成要件
- (6) 活動費助成の対象となる経費
- (7) 活動費の助成額
- (8) 活動費助成の請求・振込口座について
- (9) 登録団体承認申請から活動費助成の請求までの手続きの流れ
- (10) その他の留意点
- (11) 各種書類の提出先
- (12) 本事業に関するお問い合わせ先
- (13) 手続きの流れ

2. トレーニング及び評価実施の流れについて・・・・・・・・・・ 9

3. ロコトレ手帳について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

- (1) ロコトレ手帳とは
- (2) ロコトレ手帳使用時における留意点
- (3) ロコトレ手帳の受け取り方法

4. ロコトレポイントについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

5. 関係書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

6. よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

7. 地域包括支援センター一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ 17



1. ロコモーショントレーニング事業の概要

(1) 事業概要

- ① 高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続できるよう、地域の仲間とともにロコモティブシンドローム（運動器症候群）を予防・改善するための運動（ロコモーショントレーニング 以下「ロコトレ」という。）を主体的・継続的に取り組むことで介護予防を推進し、健康寿命の延伸を図ります。
- ② 歩いて通える身近な地域にある通いの場（以下「サロン」という。）の活動に参加することで高齢者の社会参加を促し、地域全体で介護予防に取り組む地域づくりを進めます。

(2) 活動内容

原則年間を通じて毎月 1 回以上、開眼片足立ち及びスクワットの 2 種類のロコトレを実施すること。

(3) 登録団体として受けられる支援

- ① 参加者一人につき 1 冊ロコトレ手帳が配布されます。
- ② 地域包括支援センターの専門職によるロコトレの指導や評価支援が受けられます。

※地域包括支援センターの一覧表は活動の手引き 17 ページに掲載しています。

- ③ リハビリ専門職によるロコモ普及員ステップアップ講座等が受講できます。

※具体的な日程等は、別途ご案内いたします。

- ④ 活動費の助成が受けられます。

※活動費の助成要件については、次ページ（5）をご参照ください。

(4) 登録団体の要件

- ① 浜松市に居住し浜松市内で自主的に活動する65歳以上（昭和35年4月1日生ままで）の高齢者が5人以上の団体。ただし、本事業において、他団体で登録している人は除く。
- ② 登録団体であることを市ホームページ等で公表し、広く市民に周知することに同意をすること。
※サロン名、実施会場、主たる活動、担当の地域包括支援センター名のみ掲載するため、個人が特定されることはありません。
- ③ 登録団体は、参加を希望する高齢者が誰でも参加できるようにすること。
※活動の見学や参加希望等の問い合わせがあった場合は、高齢者福祉課や地域包括支援センターより紹介させていただきますので、あらかじめご了承ください。
- ④ ロコトレ実施時は、常に1人以上のロコモ普及員を配置すること。
- ⑤ 安全に配慮し、必ず傷害保険及び損害賠償保険に加入すること。
- ⑥ 氏名、生年月日、性別、トレーニングの記録等個人情報の適切な管理及び情報漏えいの防止に努めること。

(5) 活動費の助成要件

- ① 1回あたりの参加人数が5人以上であること。
※1回あたりの参加人数は参加状況及び評価票にて確認します
- ② トレーニングの効果判定のための評価（測定等）を1月もしくは2月の年1回実施し、その結果を提出すること。
※毎月評価をする必要はありませんが、決められた評価月には必ず実施してください。

(6) 活動費助成の対象となる経費

- ・ 活動費助成は、口コトレを行うために必要な経費とし、詳細については、次ページの表1, 2を確認してください。
- ・ 活動費助成対象期間は、令和6年4月1日～令和7年3月31日までとなります。この間に要した経費が活動費助成の対象です。
- ・ 令和6年度は、収支報告書や領収書の提出は求めません。しかし、活動費の使用方法に対して、市民の皆様からの「活動費の余剰についての使用方法について」のお問合せや、「活動費が正しい使われ方がされていない。」等の苦情が年々増えております。収支報告書の作成は時間と手間がかかります。市としても、参加団体の皆様へこれ以上の事務負担を強いることは避けたいと思います。しかしながら、これ以上、お問合わせや苦情が増えますと、市としても登録団体の皆様に調査をしなければならない状況です。今一度活動費の使途については、次ページの表1, 2に記載した、良い例と悪い例を参考にいただき、必ず参加者と相談し、適正に処理してください。今年度、不適正な使用が認められた場合は、収支報告書の提出と活動費助成額の返還を求める場合があります。

【表 1】 活動費助成の対象となる経費（良い例）

対象経費	内容
謝礼金	□□トレ実施時における講師、事業担当者（代表者・事務担当者・□□モ普及員等）への謝礼
消耗品費	□□トレ実施のための、文具類等の事務用品、感染症対策用品、血圧計、体温計、応急手当用品等
印刷製本費	□□トレ活動を周知するためのちらし等の印刷、資料のコピー代
通信費	□□トレ活動にかかる郵送料（行政からの調査等への返信にかかる切手代を含む）、FAX 通信費、電話代
交通費	□□トレ事業説明会、□□モ普及員養成講座等参加のための交通費（ガソリン代を含む）
使用料	□□トレ実施のための集会場等の会場使用料、光熱水費等
備品購入費	□□トレを行うための椅子、ストップウォッチ等
保険料	□□トレ実施に伴う傷害保険及び損害賠償保険料
その他	□□トレに関連する資料の購入費、水分補給のための飲み物

【表 2】 活動費助成の対象外となる経費（悪い例）

非対象経費	内容
謝礼金	□□トレ以外の活動における講師への謝礼（例：月謝等）
消耗品費	□□トレ以外の活動にかかる道具、景品（例：□□トレ以外の活動のためのユニフォーム、楽器の購入等）
飲食費	新年会、忘年会等での飲食代、水分以外のお茶菓子等
交通費	□□トレ以外の活動の大会等への参加のための遠征費
その他	□□トレ活動費助成金を直接参加者へ還元すること（例：現金、商品券の配布等）

(7) 活動費の助成額

1 回あたり 65 歳以上の参加者が 5 人以上で助成します。

ただし、上限は 4 回/月です。

- 5 人以上 1 回あたり 3,000 円を助成します。

※支払いは上半期と下半期に分けて団体名義の口座に振込みします。

(8) 活動費助成の請求・振込口座について

- 活動費助成請求書について、上半期分は 8 月上旬に、下半期分は 2 月上旬を目安に、事務担当者宛に郵送します。
- 登録申請時に、活動費助成について「受ける」を選択した団体で、半期または年間を通じて 1 回も活動をしなかった場合は、その旨をシルバー人材センター（☎ 4 5 4 - 2 0 3 1）までご連絡ください。
- 活動費助成の振込先の口座は団体名義の口座のみにさせていただきます。

※団体名義の口座とは、申請団体名またはサロン名のいずれかの名称が含まれる口座となります。

(9) 登録団体承認申請から活動費助成の請求までの手続きの流れ

※予定時期になっても、郵送される予定の書類が届かない場合は、次ページの(12)までご連絡ください。

内容	時期	団体
登録団体承認申請 (継続手続き)	令和6年3月上旬	申請書等の作成 ・登録団体承認申請書(第1号様式) ・活動計画書(第2号様式) ・登録者名簿(第3号様式) ※申請書等の書類は <u>代表者宛</u> に郵送します。
	令和6年4月1日～ 4月8日	申請書の提出
審査・決定	申請書等の提出締め切り日 より約1ヶ月後を予定	登録団体承認通知書または不承認通知書の受け取り ※通知書は、 <u>代表者宛</u> に郵送します。
上半期活動	令和6年4月1日～ 9月30日	上半期活動の実施
上半期実績報告 (請求)	令和6年9月末締め切り	実績報告及び請求書等の作成及び提出 ・参加状況及び評価票 ・不参加状況調査票 →報告に必要な書類は申請書等の書類に同封しています。 ・活動費助成請求書 →請求書は、8月上旬に <u>事務担当者宛</u> に郵送します。 ※登録申請時に、活動費助成について「受けない」を選択した団体は、上半期の報告は不要です。
支払い	令和6年12月を予定	指定した口座に振り込まれます。
下半期活動	令和6年10月1日～ 令和7年3月31日	下半期活動の実施
下半期実績報告 (請求)	令和7年3月末締め切り	実績報告及び請求書等の作成及び提出 ・参加状況及び評価票 ・不参加状況調査票 →報告に必要な書類は申請書等の書類に同封しています。 ・活動費助成請求書 →請求書は、2月下旬に <u>事務担当者宛</u> に郵送します。 ※登録申請時に、活動費助成について「受けない」を選択した団体は、年間の報告を行ってください。
支払い	令和7年5月を予定	指定した口座に振込みします。

(10) その他の留意点

- ① 登録申請時に、活動費助成を「受ける」または「受けない」のどちらかを選んでください。選択後の変更について、年度内は変更できませんのでご了承ください。活動費助成を受けない場合の実績報告は、下半期実績報告時に年間の報告を行ってください。
- ② 活動計画書提出の時点で、月1回以上の活動が計画できない場合は、事前に高齢者福祉課までご相談ください。ただし、月1回以上の活動を計画していても、天候(猛暑や積雪)や災害、新型コロナウイルス感染症等の拡大等により実施困難であると団体が判断した場合は、中止してください。中止したことによる市への連絡や活動計画書の再提出は不要です。
- ③ 年度途中で口コモ普及員が0人となった場合の期間の活動についても、活動費請求はできますが、直近で開催される口コモ普及員養成講座を必ず受講していただくようお願いいたします。詳しい日程は、活動場所の地域包括支援センター(活動の手引き17ページ参照)までお問い合わせください。
- ④ 郵送物については、前ページに記載されている予定時期になってもお手元に届かない場合は、高齢者福祉課(☎457-2361)までご連絡ください。

(11) 各種書類の提出先

公益社団法人 シルバー人材センター

〒432-8023 浜松市中央区鴨江三丁目1番10号

☎ 053-454-2031

(12) 本事業に関するお問い合わせ先

浜松市役所 高齢者福祉課 地域包括ケア推進グループ

〒430-8652 浜松市中央区元城町103-2

☎ 053-457-2361

(13) 手続きの流れ

やじるし (➡) に沿って流れを確認してください。

浜松市に居住し浜松市内で自主的に活動する
65歳以上の高齢者が5人以上の団体

登録団体承認申請にあたり以下の書類を提出

- ・ (第1号様式) 登録団体承認申請書
- ・ (第2号様式) 活動計画書
- ・ (第3号様式) 登録者名簿

毎月1回以上のロコトレの実施

活動費助成を受ける

活動費助成を受けない

**ロコトレの効果判定のための評価
(測定等) を年1回1月もしくは2月に
実施し、下半期に報告する。**

※ただし、令和6年度より新たに本事業に
登録する団体は、ロコトレ開始時7月と
1月もしくは、2月に評価を実施していただきます。

【提出書類】

- ・参加状況及び評価票
- ・不参加状況調査票
- ・活動費助成請求書
- ・登録者名簿 (登録者を追加した場合)

**ロコトレの効果判定のための評価は
任意とする。**

【提出書類】

- ・参加状況及び評価票 (評価は任意)
- ・不参加状況調査票
- ・登録者名簿 (登録者を追加した場合)

※上記書類を令和7年3月末までに年間
報告として1年間分まとめてご提出ください。

当日の参加人数
5人以上

1回あたり
3,000円助成

※参考

団体ごとのパターンによって
まとめています。
やじるし (➡) に沿って流れを
確認してください。

2. トレーニング及び評価実施の流れについて

時期	やること（通常）	やること（評価月）
実施月の 1～2か月前		<p>○地域包括支援センターの支援を希望する場合 活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに電話をし、当日来てもらえるかを相談する。 ※自主的に活動できる団体は、連絡不要です。</p> <p>○当日のプログラムについて確認する 評価時は、通常より時間がかかるため、サロンのプログラムについて時間配分を確認する。</p>
実施月の 1～2週間前	<p>○ロコトレ手帳の準備 不足分があったら活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに連絡する。</p> <p>○書類の準備 ・参加状況及び評価票に登録者名簿と同じ順になるように氏名を記入する。</p>	<p>○ロコトレ手帳の準備 不足分があったら活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに連絡する。</p> <p>○書類の準備 ・参加状況及び評価票に登録者名簿と同じ順になるように氏名を記入する。 ・記録用紙（ロコモ5チェックと開眼片足立ちの秒数を記録する用紙）を参加人数分コピーする。</p>
当日	<p>○出欠席の確認 参加者は、参加状況及び評価票に署名する。 （フルネームでなくて可。）</p> <p>○ロコトレ（開眼片足立ちとスクワット）の実施</p>	<p>○出欠席の確認 参加者は、参加状況及び評価票に署名する。 （フルネームでなくて可。）</p> <p>○ロコトレの実施</p> <p>○評価の実施 ・記録用紙を参加者一人につき1枚配布する。 ・ロコモ5のチェックをし、合計点を記録する。 ・開眼片足立ちを左右の脚それぞれ最大60秒間実施し、立っていられた秒数（測定結果）を記録する。</p> <p>○ロコトレ手帳への記入 ロコモ5の合計点と開眼片足起立時間の良い方の記録を、ロコトレ手帳へ書き写す。</p>
活動終了後	<p>○当日の参加人数の集計</p>	<p>○当日の参加人数の集計</p> <p>○評価票の作成 記録用紙を参加者より回収し、ロコモ5の合計点と開眼片足起立時間の良い方の記録を、参加状況及び評価票の評価欄へ書き写す。 ※書き写した記録用紙は、参加者へ返却してください。</p>

3. ロコトレ手帳について

ロコトレ手帳とは

ロコモーショントレーニング事業に登録した団体に所属している参加者一人につき1冊、無償で配布をしています。ロコトレ手帳には、トレーニング方法のほか、毎日の記録や効果を確認するロコモ5チェック表が掲載されています。書くことが必須ではありません。毎日続けることが大切ですので、必要に応じて活用してください。

・ ロコトレ手帳使用時における留意点

1人1冊使用してください。複数のサロンに参加されている方も1冊とします。また、ロコモーショントレーニング事業に参加されていない方への手帳の提供や無断転載はご遠慮ください。

・ ロコトレ手帳の受け取り方法

カレンダーのページは1年分（12か月分）となっています。手帳を使い切った方や新規に参加する方については、新しい手帳を配布しますので、活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに電話をし、必要冊数を伝えてください。取りに行くのか持ってきてもらうかについては、直接ご相談ください。地域包括支援センターの一覧は手引き17ページに掲載しています。



4. ロコトレポイントについて

ささえあいポイント事業のボランティア活動者で、施設や地域でのボランティア活動を行い、所定のポイントを取得した方に限り、ロコモーショントレーニング事業に登録している団体でロコトレを行うとポイントが付与されます。活動の実績は「浜松市ささえあいポイント手帳」に記録されます。

※代表者、事務担当者、ロコモ普及員のみなさまへのお願い

- ・ ボランティア活動者が手帳を持参した場合、ロコトレに参加した記録として署名をお願いします。
- ・ 代表者、事務担当者またはロコモ普及員のみ署名できます。

【浜松市ささえあいポイント手帳】



この欄に署名をお願いします。

5. 関係書類一覧

ロコモーショントレーニング事業の参加にかかる関係書類の一覧

対象	内容	書類の種類	提出時期
すべての団体	登録団体承認申請	・登録団体承認申請書（第1号様式） ・活動計画書（第2号様式） ・登録者名簿（第3号様式）	令和6年4月1日～4月8日
活動費助成を受ける団体	実績報告（請求）	・参加状況及び評価票 ・不参加状況調査票 ・活動費助成請求書	上半期：令和6年9月末 下半期：令和7年3月末
活動費助成を受けない団体	実績報告	・参加状況及び評価票（評価は任意） ・不参加状況調査票	年間報告：令和7年3月末
必要な団体のみ	登録者の追加	・登録者名簿（第3号様式）	実績報告時
	登録団体の申請事項等の変更	・登録団体承認変更届（第6号様式）	随時 ※申請者名称やサロン名、実施会場、代表者や事務担当者の変更等がある場合は、速やかにご提出ください。
	登録団体の辞退	・登録団体承認辞退届（第7号様式）	随時

【書類作成時における留意点】

- ・登録団体承認申請手続きに必要な書類（第1～3号様式）は、手書きで作成する場合、消せない筆記用具をお使いください。**（鉛筆や消せるボールペンは不可。）**
- ・参加状況及び評価票については、鉛筆や消せるボールペンを使っても構いません。ただし、その場合であっても、コピーはせずにそのままご提出ください。
- ・登録団体承認変更届（第6号様式）及び登録団体承認辞退届（第7号様式）は郵送による配布はしておりません。関係書類は市ホームページに掲載しておりますので、必要な方はダウンロードしてご使用ください。

6. よくある質問

【登録について】

Q 1 参加者が他のサロンにすでに登録しているかどうかはどこで分かりますか。

A 1 個人情報保護条例により高齢者福祉課では情報を開示できません。本人の申し出に基づいて判断をしてください。

Q 2 参加者の中に浜松市外に居住している方や65歳未満の方がいます。一緒にロコトレをすることはできますか。

A 2 できます。ただし、登録者名簿、参加状況及び評価票に氏名を記載することはできませんのでご了承ください。

【書類作成について】

Q 1 書類の作成が難しく困っています。

A 1 本事業の活動費助成は浜松市民のみなさまからいただく介護保険料等が財源となっており、適正に運用していくとともに、活動の効果検証を行うために書類の作成及び提出をお願いしております。記入例を参考にしながら、書類の作成をお願いします。

Q 2 パソコンで書類を作成したい場合は、どうすればよいですか。

A 2 市のホームページのトップ画面にある検索ボックスに「ロコトレ」と入力すると、本事業に関するページが出てきますので、必要な書類をダウンロードし、作成してください。

Q 3 年度途中で登録者名簿や参加状況及び評価票の名前の順番を変えてもよいですか。

A 3 トレーニングの効果検証を行うために登録者名簿や参加状況及び評価票を使用します。順番を変えてしまうと集計ができないため、年度内は変えることができません。

Q 4 申請書や請求書等決められた日までに書類を提出できないとどうなりますか。

A 4 締め切りに間に合わない場合は、書類を受け付けることができません。余裕をもって期日までに書類を作成していただくようお願いします。

Q 5 参加状況及び評価票へ署名するかわりに、押印してもよいですか。

A 5 押印は認めていません。参加者本人が署名してください。

(フルネームでなくても構いません。)

Q 6 新型コロナウイルス等により、半期または年間を通じて 1 回も活動をしなかった場合、実績報告書や請求書の提出は、どうすればよいですか。

A 6 提出の必要はありませんが、提出しない旨をシルバー人材センター

(☎454-2031) までご連絡ください。

【活動について】

Q 1 月 1 回以上活動しないといけませんか。

A 1 介護予防の観点から継続的に活動することが望ましいです。天候や災害等で開催困難である場合を除いて、原則月 1 回以上の活動をしてください。ただし、活動計画書提出の時点で、月 1 回以上の活動が計画できない場合は、事前に高齢者福祉課までご相談ください。

Q 2 登録団体の要件に「傷害保険及び損害賠償保険に加入すること」と書いてありますが、すでに加入をしている場合、新たに加入する必要がありますか。

A 2 すでに加入をしている保険がトレーニング実施時にも対応している場合は、新たに加入をする必要はありません。

Q 3 ロコトレの指導を受けたりトレーニング効果判定のための評価時に支援を受けたりしたい場合、どうすればよいですか。

A 3 活動場所の地域を担当している地域包括支援センターの専門職がサロンに伺います。電話をし、日時等直接ご相談ください。地域包括支援センターの一覧表は活動の手引き 17 ページに掲載しています。

Q 4 ロコモ普及員を増やしたいです。どうすればよいですか。

A 4 継続団体を対象としたロコモ普及員養成講座を受講してください。詳しい日程は、活動場所の地域包括支援センター(17ページ参照)までお問い合わせください。

Q 5 ロコモ普及員が 0 人になってしまった場合、どうすればよいですか。

A 5 年度途中でロコモ普及員が 0 人となった場合の期間の活動についても、活動費請求はできますが、直近で開催されるロコモ普及員養成講座を必ず受講していただくようお願いいたします。詳しい日程は、活動場所の地域包括支援センター（17ページ参照）までお問い合わせください。

【トレーニングの効果判定のための評価について】

Q 1 活動を月 2 回以上行っています。評価は、決められた評価月であれば月初めでも月終わりでもいつでもよいですか。

A 1 評価月であればいつでも構いません。

Q 2 評価は決められた評価月に行わないといけませんか。

A 2 評価月に評価を行うようにしてください。ただし、やむを得ない事情により、評価月に開催することが困難であり、評価ができなかった場合は、報告時にその旨をお申出ください。

Q 3 評価月に、欠席者がいました。その方の評価は、どうすればよいですか。

A 3 評価月に評価ができない方がいた場合、その方の評価欄は空欄でかまいません。しかし、トレーニングの効果を確認していただくという観点から、可能であれば直近月等に評価を行ってください。

Q 4 他の活動に支障が出るため、参加者個人が自宅で評価をしてもよいですか。

A 4 本事業は、地域の仲間とともに主体的・継続的にロコトレに取り組むことをねらいとしています。参加者個人が自宅で評価をすることを禁止するものではありませんが、サロンで評価をしていただくことを推奨しています。

Q 5 月ごとに 1 枚参加状況及び評価票を作成することになっていますが、これは毎月評価をするということですか。

A 5 毎月ではありません。2 ページ（5）②をご参照ください。

【活動費助成について】

Q 1 登録申請時の登録人数は5人以上でしたが、欠席が続いたり退会したりして5人未満となった場合、活動費助成はどうなりますか。

A 1 活動費の助成要件は、1回あたりの参加人数が5人以上であることとしています。したがって、当日5人以上集まらなければ活動費助成はできません。また、登録者名簿は、氏名を追加することはできますが削除はできません。欠席が続いたり退会したりした方がいても、年度内は名簿上の氏名を残しておいてください。

Q 2 評価を実施していない、または評価を実施したけれども参加者の記録が見当たらない等の場合、活動費助成はどうなりますか。

A 2 参加状況及び評価票に記録がなかった場合、活動費助成はできません。評価を実施したら、すぐにロコトレ手帳に記録する等不備がないようお願いいたします。

【ロコトレ手帳について】

Q 1 ロコトレ手帳をどこで受け取るか教えてください。

A 1 活動場所の地域を担当している地域包括支援センターです。電話をし、必要な冊数をお伝えください。取りに行くのかサロンまで持って来てもらうかは、直接ご相談ください。

Q 2 参加者が増えた場合は、ロコトレ手帳を追加してもらうことはできますか。

A 2 できます。受け取り方法はA 1と同じです。

Q 3 1年経ってロコトレ手帳を使い切ってしまいました。どうすればよいですか。

A 3 地域包括支援センターにお問い合わせください。受け取り方法はA 1と同じです。

Q 4 参加者の中に浜松市外に居住している方や65歳未満の方がいます。ロコトレ手帳をもらうことはできますか。

A 4 できます。ただし、登録者名簿、参加状況及び評価票に氏名を記載することはできません。

7. 地域包括支援センター一覧

区名	施設名	所在地	電話番号	担当地域
中央区	元 浜	中央区元浜町 356	053-479-1215	北、曳馬
	鴨 江	中央区鴨江三丁目 6-12(R6.4月~)	053-456-3362	西、県居、江西
	佐 鳴 台	中央区佐鳴台三丁目 35-21	053-448-0201	城北、佐鳴台
	和 合	中央区和合町 555	053-475-5560	富塚、萩丘（住吉・和合）
	板 屋	中央区板屋町 697	053-456-5600	中央、アクト、江東、駅南
	高 丘	中央区高丘東四丁目 43-11	053-420-6330	萩丘（萩丘中、葵・高丘）
	三方原	中央区東三方町 239	053-439-5008	三方原
	ありたま	中央区有玉南町 1436	053-434-7899	積志
	さぎの宮	中央区小池町 38-1	053-432-5151	長上、笠井
	あ ん ま	中央区安間町 55-8	053-423-2701	中ノ町、和田、蒲
	大 平 台	中央区大平台一丁目 34-30	053-485-2800	入野、篠原
	和 地	中央区大山町 2893-1	053-437-2001	庄内、和地、伊佐見
	雄 踏	中央区雄踏町宇布見 4080-4	053-597-0022	舞阪、雄踏、神久呂
	新 津	中央区法枝町 248-3	053-444-3333	新津、可美
	芳 川	中央区石原町 749	053-426-1503	芳川、河輪、五島
三 和	中央区三和町 242-1	053-462-1011	白脇、飯田	
浜名区	北 浜	浜名区高藪 208-2	053-584-2733	北浜
	しんばら	浜名区新原 4092-2	053-584-1090	浜名、鹿玉
	於 呂	浜名区於呂 2519-2	053-588-5600	中瀬、赤佐
	三方原 サテライト 新都田・都田	浜名区新都田 5 丁目 12-21	053-428-6333	都田、新都田
	細 江	浜名区引佐町井伊谷 2569	053-528-2288	細江、引佐、三ヶ日
	三ヶ日支所	浜名区三ヶ日町三ヶ日 500-1 (三ヶ日支所庁舎内)	053-528-0788	三ヶ日
天竜区	天 竜	天竜区二俣町二俣 2396-56	053-925-0034	天竜、春野
	春野支所	天竜区春野町宮川 1467-2 (春野支所庁舎内)	053-983-5000	春野
	北遠中央	天竜区龍山町戸倉 711-2 (龍山保健センターやすらぎ内)	053-969-0088	佐久間、水窪、龍山
	水窪支所	天竜区水窪町奥領家 2980-1 (水窪支所庁舎内)	053-982-0870	水窪
	佐久間支所	天竜区佐久間町中部 18-11 (佐久間支所庁舎内)	053-965-0080	佐久間

