

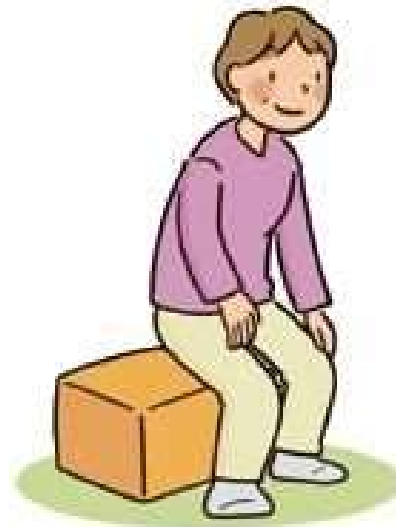
令和8年度

ロコモーショントレーニング事業

新規団体用

活動の手引き

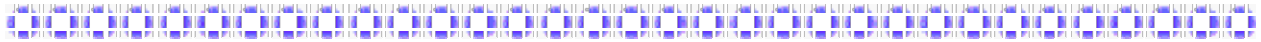
みんなでやらまいか！
元気がつながるロコトレを応援します！



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





1. ロコモーショントレーニング事業の概要・・・・・・・・・・ 2

- (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) 活動費の助成について
- (8) 活動費助成の請求について
- (9) 振込口座について
- (10) 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
- (11) その他の留意点
- (12) 各種書類の提出先
- (13) 本事業に関するお問い合わせ先
- (14) 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・・・・・・・・ 10

3. ロコトレ手帳について・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

ロコトレ手帳とは

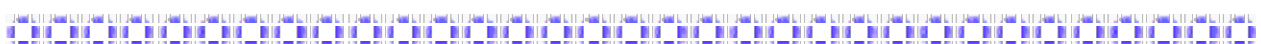
- ・ロコトレ手帳使用時における留意点
- ・ロコトレ手帳の受け取り方法

4. ロコトレポイントについて・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

5. 関係書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

6. よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

7. 地域包括支援センター一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ 19



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

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 新規参加者 1人につき1冊、ロコトレ手帳が受け取れます。
- ② 参加者 1人につき1冊、ロコトレカレンダーが受け取れます。
- 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（活動の手引き19ページ参照）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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、4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37年4月1日生ままで）の高齢者5人以上からなる団体。ただし、本事業において、既に団体登録している人は登録できません。

今年度65歳のお誕生日を迎える（昭和36年4月2日～昭和37年4月1日生）方は、令和8年10月の活動から登録可能です。

- 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、参加希望者が誰でも参加できるようにすること。

高齢者福祉課や地域包括支援センターに、活動の見学や参加希望等の問い合わせがあった場合は、紹介させていただきます。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。

- ⑦ ①～⑥の規定にかかわらず、営利を目的としている団体、宗教活動及び政治活動を目的としている団体、暴力団等に該当する団体は、登録承認を行いません。

(5) 活動費の助成要件 ※下記要件を全て満たしていること。

- ① 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。
- ② 65歳以上の参加者が5人以上参加した回につき、活動1回あたり3,000円を月4回まで助成します。
- ③ トレーニングの効果判定のための評価（測定等）を年2回（初回10月と、1月もしくは2月）に実施し、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。ただし、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

- ・ ロコトレを行うために必要な経費。
(詳細については、次ページを確認してください。)
- ・ 令和8年10月1日～令和9年3月31日の間にロコトレを行うために要した経費が対象です。
- ・ 令和8年度は、収支報告書や領収書の提出は求めませんが、不適正な使用が認められた場合は、収支報告書の提出を求めます。また、活動費助成金の返還を求める場合があります。

お願い

市民の皆様から「活動費が正しく使われていない。」等の苦情が年々増えております。活動費の用途については、次ページに記載した、(良い例)と(悪い例)を参考にいただき、必ず参加者と相談し、サロン内で収支報告を行い、適正に処理してください。

活動費助成の対象となる経費（良い例）

※ロコトレを行うために必要な経費のみが対象です。

対象経費	内容
謝礼金	・ロコトレ実施時における講師謝礼 ・事業担当者（代表者・事務担当者・ロコモ普及員等）への謝礼
消耗品費	・ロコトレ実施のための、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	・ロコ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	・ロコ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	・ロコトレ事業説明会、ロコ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	・ロコ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	・ロコトレを行うための椅子、ストップウォッチ等
保険料	・ロコトレ実施に伴う傷害保険及び損害賠償保険料
その他	・ロコトレに関連する資料の購入費、水分補給のための飲み物

活動費助成の対象外となる経費（悪い例）

※ロコトレ以外のサロン活動を行うために必要な経費は対象になりません。

- ・サロン活動における講師への謝礼金（月謝等）、お車代
- ・サロン活動にかかる物品費（道具、ユニフォーム、景品等）
- ・茶菓子代、新年会・忘年会等での飲食代
- ・大会等への参加のための遠征費、旅費等
- ・助成金を現金や商品券の配布等で直接参加者へ還元すること

(7) 活動費の助成について

65歳以上の参加者が5人以上の活動に対し、1回あたり3,000円を助成します。ただし、上限は4回/月です。

※活動費は上半期と下半期に分けて団体名義の口座に振込みます。

(8) 活動費助成の請求について

- 活動費助成請求書について、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。
- 登録団体承認申請書に、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記載してください。「受けない」を選択した場合、年度内は変更できません。
- 活動費助成を「受ける」を選択した団体**

活動した

①助成金を請求する場合・・・活動費助成請求書を提出

②助成金を辞退する場合・・・助成金請求辞退届を提出

活動費助成を「受ける」を選択し、活動した場合でも、上半期・下半期ごとに請求を辞退することができます。

「助成金請求辞退届」は、活動費助成請求書に同封いたします。

半期または年間を通じて1回も活動をしなかった

・その旨を浜松市シルバー人材センター【8ページの(12)】までご連絡ください。

- 活動費助成を「受けない」を選択した団体**

下半期実績報告時に年間の報告を行ってください。

(9) 振込口座について

- 登録できる振込口座は、申請団体名またはサロン名が含まれる、団体名義の口座のみです。個人名義の口座は登録できません。

口座開設をする場合は、事前に金融機関等に必要書類等についてお問い合わせください。

「登録団体承認通知書」(9月中旬頃、高齢者福祉課より代表者宛に発送予定)を、金融機関等へご持参いただくことを推奨します。

(10) 登録団体承認申請から活動費助成の請求までの流れ

※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(13)までご連絡ください。

内容	時期	団体
登録団体承認申請	事業説明会～ 令和8年6月下旬	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） ※申請書等の書類は事業説明会で配布します。
	令和8年6月29日 ～7月10日 (消印有効)	申請書の提出
審査・決定	令和8年7月10日以降 ※約2ヶ月後(予定)	登録団体承認通知書または不承認通知書の受取り ※通知書は、代表者宛に郵送します。
下半期活動	令和8年10月1日 ～令和9年3月31日	下半期活動の実施
下半期実績報告(請求)	令和9年4月7日 (消印有効)	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 →事業説明会で配布した書類一式に同封しています。 ・活動費助成請求書又は助成金請求辞退届 →2月上旬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9年5月第4木曜日 (予定)	指定口座に振込。

(11) その他の留意点

- ① 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、登録団体として承認できませんので、必ず月1回以上活動する計画を立ててください。ただし、天候（猛暑、大雨、暴風、積雪）や災害により実施困難な場合には、団体の判断で中止しても構いません。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が、中止した結果、月1回以上の活動ができなかった場合は、「参加状況及び評価票の“月1回以上の活動ができなかった理由”欄」への記入をお願いします。記入がない場合、浜松市シルバー人材センターより確認のご連絡をいたします。

(特別なお事情がある場合は、高齢者福祉課までご相談ください。)

- ② 年度途中でロコモ普及員がゼロ人となった場合は、地域包括支援センターが直近で開催する、ロコモ普及員養成講座を必ず受講し、普及員の欠員補充をしてください。詳しい日程は、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き19ページ参照）までお問い合わせください。
- ③ 郵送物が、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、高齢者福祉課までご連絡ください。

(12) 各種書類の提出先

公益社団法人 浜松市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

(13) 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

☎ 053-457-2338

(14) 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

半期(下半期)ごとに実績報告をする。

※ロコトレの効果判定のための評価(測定等)を
年2回(初回10月と、1月もしくは2月)実施し、
下半期に報告する。

【提出書類】

活動した場合

- ・参加状況及び評価票
- ・不参加状況調査票
- ・登録者名簿(登録者を追加した場合)
- ・活動費助成請求書
- ・助成金請求辞退届(請求を辞退する場合)

半期(下半期)を通じて活動しなかった場合

- ・活動しなかった旨を
浜松市シルバー人材センターに連絡する。

活動費助成を受けない

年度末に年間の実績報告をする。

※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】

活動した場合

- ・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)

年間を通じて活動しなかった場合

- ・活動しなかった旨を
浜松市シルバー人材センターに連絡する。

1回あたり
3,000円助成
(月4回上限)

当日の参加人数
5人以上
(市内高齢者)

※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 1～2か月前		<p>①地域包括支援センターへ支援依頼をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動場所の地域を担当している地域包括支援センターへ電話し支援依頼をする。 ※自主的に活動できる団体は、連絡不要 <p>②当日のプログラムについて確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
実施月 1～2週間前	<p>①ロコトレ手帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロコトレカレンダー準備 ・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。 <p>②書類準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>①ロコトレ手帳・ロコトレカレンダー準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>②書類準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記録用紙（ロコモ5チェックと開眼片足起立時間を記録する用紙）を参加人数分コピー。
当日	<p>①出欠席確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加状況及び評価票へ出席者が直接署名。（フルネームでなくて可。） <p>②ロコトレ実施（開眼片足立ち、スクワット）</p>	<p>①出欠席確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者は、参加状況及び評価票に署名。（フルネームでなくて可。） <p>②ロコトレ実施</p> <p>③評価の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録用紙を参加者1人につき1枚配布。 ・ロコモ5のチェックをし、合計点を記録。 ・開眼片足立ちを左右の脚それぞれ最大60秒間実施し、開眼片足起立時間（測定結果）を記録。 <p>④ロコトレカレンダーへの記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロコモ5の合計点と開眼片足起立時間の記録の良い方を、ロコトレカレンダーへ書き写す。
活動終了後	○当日の参加人数の集計	<p>①当日の参加人数の集計</p> <p>②評価票の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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記録の良い方を、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。

3. ロコトレ手帳・ロコトレカレンダーについて

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新規で所属した参加者1人につき1冊、無償で配布します。トレーニング方法が掲載されています。

ロコトレカレンダーとは

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1人につき1冊、無償で配布します。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。

※カレンダーは1年分(12か月分)記入できます。

使用時における留意点

手帳とカレンダーは、1人1冊ずつ使用してください。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提供や無断転載はご遠慮ください。カレンダーに書くことは必須ではなく、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。

受取り方法

活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き19ページ参照）に電話をし、必要冊数や、受取り方法について、直接ご相談ください。サロンで一緒にロコトレ活動をしている方であれば、65歳未満の方でも受け取ることができます。



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、施設ボランティアと地域ボランティアを合計5ポイント以上取得した方に限り、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、ロコモ普及員へのお願い

ボランティア活動者が手帳を持参した場合、活動記録として、ロコトレに参加した場所の記載と署名をお願いします。

- ・ 「浜松市ささえあいポイント手帳」に署名可能なのは、代表者、事務担当者またはロコモ普及員のみです。
- ・ ロコトレポイントを取得できるのは、1日1ポイントです。

【ロコトレポイントに関するお問い合わせ先】

浜松市役所 高齢者福祉課 生きがい・長寿政策グループ

☎ 053-457-2789

浜松市社会福祉協議会 地域支援課

☎ 053-457-7011

【浜松市ささえあいポイント手帳】（令和8年見本）

No.	日付	団体名	代表者署名
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

No.	日付	団体名	代表者署名
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			



この欄に署名をお願いします。

5. 提出書類一覧

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	<ul style="list-style-type: none"> 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8年6月29日 ～7月10日 (消印有効)
活動費助成 「受ける」団体	実績報告 (請求)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	下半期： 令和9年4月7日 (消印有効)
	助成金 請求辞退	<ul style="list-style-type: none"> 助成金請求辞退届 ※活動費助成を「受ける」を選択したが、請求を辞退する場合 	実績報告時
活動費助成 「受けない」 団体	実績報告	<ul style="list-style-type: none"> 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9年4月7日 (消印有効)
必要な団体のみ	登録者追加	<ul style="list-style-type: none"> 登録者名簿（第3号様式） 	実績報告時
	登録団体 申請事項等 変更	<ul style="list-style-type: none"> 登録団体承認変更届（第6号様式） ※申請者名称、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 	随時 ※変更時、速やかに
	登録団体辞退	<ul style="list-style-type: none"> 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、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。）
- 修正する時は、二重線を引いて正しい内容を記載し、修正液・修正テープ等は使用しないでください。

6. よくある質問

【登録について】

Q 1 暴力団等に該当する団体とは、どのような団体ですか。

A 1 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）又は暴力団員等と密接な関係を有する者が団体員又は役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている団体です。

Q 2 参加者の他サロン登録状況についてはどこで分かりますか。

A 2 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 3 参加者の中に浜松市外に居住している方や、65歳未満の方や、他団体で登録している方がいます。一緒にロコトレをすることはできますか。



A 3 一緒に活動をしていただいても構いません。ただし、いずれも活動費助成の人数の対象者にはなりませんので、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。

【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。お手数ですが、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の検索ボックスに  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。

↑QRコードからでも確認ができます。

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 申請書や請求書等の書類を期限までに提出できない場合はどうしたらよいですか。

A 4 締め切りを過ぎた書類は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提出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は署名ではなく、押印でもよいですか。

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。
(フルネームでなくとも構いません。)

Q 6 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。実績報告書や請求書の提出期限までに、浜松市シルバー人材センターへ提出しない旨をご連絡ください。詳しくは、活動の手引き 6 ページ (8) をご参照ください。

【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 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、登録団体として承認できません。ただし、月 1 回以上の活動を計画していても、天候 (猛暑、大雨、暴風、積雪) や災害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。(詳しくは、8 ページ (11) ①をご確認ください)

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はありますか。

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 **ロコトレの指導やトレーニング効果判定のための評価時に支援を受けたい場合、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（活動の手引き 19 ページ参照）の専門職がサロンを訪問します。電話で日時等を直接ご相談ください。

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 地域包括支援センターが主催する、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、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 19 ページ参照）までお問い合わせください。

Q 5 **ロコモ普及員がゼロ人になった場合、どうすればよいですか。**

A 5 年度途中でロコモ普及員がゼロ人となった場合でも、活動費請求はできますが、地域包括支援センターが直近で開催するロコモ普及員養成講座を必ず受講してください。詳しい日程は、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 19 ページ参照）までお問い合わせください。

Q 6 **WEB 会議サービス等を利用し、ロコトレ活動をオンラインでもよいですか。**

A 6 オンラインの活動は、活動費助成の活動回数にカウントできません。

【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 **開始月の 10 月に参加できない場合、10 月の評価はどうすればよいですか。**

A 2 10 月開始団体の皆様には、ロコトレ実施前と実施後の効果判定のため、10 月に必ず評価をお願いしています。万が一、できなかった場合は、直近の参加日に必ず評価していただくようお願いします。

Q 3 評価は決められた評価月に行わないといけませんか。

A 3 評価月に評価を行ってください。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な場合は、事前にその旨を高齢者福祉課へお申出ください。

Q 4 評価月の欠席者は、どのように評価すればよいですか。

A 4 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構いません。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、直近月の参加時に評価を行ってください。

Q 5 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 5 自宅で評価をした場合、参加状況及び評価票の記載は、以下のとおりです。

参加状況（署名）の記入	評価欄の記入
不可	可

Q 6 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 6 評価は毎月ではありません。年2回（初回10月と、1月もしくは2月）実施して、評価票の欄に記載してください。

【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、登録人数が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るため、5人以上集まらなかった回の活動費助成はできません。登録者名簿は、氏名の追加は可能ですが、年内は削除ができません。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い場合、活動費助成はできません。

【ロコトレ手帳・ロコトレカレンダーについて】

Q 1 ロコトレ手帳・ロコトレカレンダー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（活動の手引き19 ページ参照）に電話をしていただき、必要な冊数を伝え、受取り方法をご相談ください。

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

A 2 追加の受取りは可能です。受取り方法はQ 1のA 1と同じです。

Q 3 1年経ってロコトレカレンダーを使い切りました。どうすればよいですか。

A 3 新しいロコトレカレンダーの受取りが可能です。活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き19 ページ参照）までお問い合わせください。受取り方法はQ 1の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 そういった方でも手帳の受け取りは可能ですが、活動費助成の人数の対象者にはなりませんので、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



↑QRコードから市公式HPで詳しく確認ができます。

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	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	中央区中央三丁目 1-18	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	053-439-5000	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
	しんぱら	浜名区新原 4092-2	053-584-1090	浜名、麿玉
	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 1569-28	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