

浜松市  
住民主体サービス事業費  
補助金の手引き

浜松市  
高齢者福祉課

令和6年度改訂

<b>1</b>	<b>はじめに</b>	
	はじめに	1
<b>2</b>	<b>住民主体で実施するサービスについて</b>	
	住民主体サービス	1
<b>3</b>	<b>補助対象となる団体及び住民主体サービスについて</b>	
	補助対象団体	2
	サービス区分一覧	2
	訪問サービス	4
	通所サービス	5
	移動支援サービス(ア)	5
	移動支援サービス(イ)	5
<b>4</b>	<b>補助対象となる経費について</b>	
	対象経費一覧	8
	サービス区分別対象経費早見表	9
	謝礼金及び燃料費について	9
	改修費について	9
<b>5</b>	<b>補助金額について</b>	
	補助金額	10
	実利用者数について	10
	補助金額の算出方法について	11
<b>6</b>	<b>補助金支払いまでの過程について</b>	
	過程一覧	12
	事前準備	13
	補助金申請	15
	サービス開始	15
	実施計画変更申請	17
	補助金変更申請	17
	実績報告	18
	補助金請求	18
<b>7</b>	<b>サービスの休止・廃止について</b>	
	サービス休止・廃止	20

## 8 その他

補助金の交付の変更又は取り消し	20
調査への協力	20
各団体の活動状況の公表	20
補助金相談窓口	20

## 9 様式(記入例)

補助金交付申請書(第1号様式)	21
実施計画書(第2号様式)	22
収支(予算・決算)書(第3号様式)	23
市民税・県民税特別徴収未実施理由書(第4号様式)	24
実施計画変更申請書(第6号様式)	25
補助金変更交付申請書(第8号様式)	26
休止・廃止申請書(第10号様式)	27
実績報告書(第12号様式)	28
請求書(第14号様式)	29

## 10 参考様式(記入例)

団体構成員名簿	30
利用者名簿	31
個票	32
日程表(通所サービス)	33
従事記録	34
利用記録(訪問サービス、移動支援サービス(ア))	35
利用記録(通所サービス)	36
利用記録(移動支援サービス(イ))	37
改修工事施工同意書	38



道路運送法と移動支援サービスの関係	6
事業を継続していくためのポイント	16
対象経費の書類を整理するポイント	19

## 持続可能な開発目標（SDGs）

平成 29 年 9 月の国連総会において持続可能な開発目標（SDGs）が採択され、「誰一人取り残さない」持続可能で多様性と包摂性のある社会の実現を目指して 17 の目標が定められました。

本市は、平成 30 年 6 月に「SDGs 未来都市」選定されています。

# SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



## やらまいか型人生年齢区分

すこ <small>や</small> か成長世代	17 歳まで	心身ともに、すこやかに成長する世代
はつ <small>ら</small> つ活躍世代	18～64 歳まで	社会へと羽ばたき、はつらつと活躍する世代
<small>ま</small> だまだ現役世代	65～74 歳まで	これまでの知識や経験を活かし、まだまだ職場や地域から頼られる世代
<small>い</small> きいき充実世代	75～87 歳まで	自分らしく、いきいきと過ごす世代
<small>か</small> がやく悠久世代	88 歳から	永遠に輝いて生活を送る世代

## 1 はじめに

住民主体サービス事業費補助金は、地域の高齢者の様々な困りごとに対応するサービスを提供する団体に対する補助金です。補助金の申請を検討される場合は、補助金交付要綱や手引きをお読みいただき、対象となるサービスや経費、団体の要件等を確認のうえ、ご検討ください。

また、補助金を申請する場合は、事前に相談窓口までご連絡ください。

(相談窓口) 高齢者福祉課 生きがい・長寿政策グループ TEL:053-457-2789

なお、要支援者、事業対象者(基本チェックリストにより事業対象となった方)及び継続利用要介護者への住民主体サービスの提供は、介護予防・日常生活支援総合事業に位置付けられています。

**要支援者**：介護保険法施行規則第140条の62の4第1号に規定する居宅要支援被保険者

**事業対象者**：介護保険法施行規則第140条の62の4第2号に規定する第1号被保険者

**継続利用要介護者**：介護保険法施行規則第140条の62の4第3号に規定する居宅要介護被保険者  
ただし、要介護認定による介護給付に係る居宅サービス等を受ける前から継続的に住民主体サービスを利用する者

## 2 住民主体で実施するサービスについて

支援が必要な方は、介護保険制度を活用して各種サービスを受けることができますが、提供されるサービスの内容が決まっているため、できることまでサービスが提供されてしまう等、一人ひとりの細かなニーズに寄り添うようなサービスの提供まではできないという限界がありました。

一方、住民主体で実施するサービスは、多様な選択肢の中から自由に選ぶことができる等、一人ひとりの細かなニーズに寄り添うようなサービス提供が可能です。関係者で地域の実情を話し合い、何のためにサービスを行うのか、どのような地域にしていきたいのか等の情報を共有し、住民主体のサービスの実施をご検討ください。



### 3 補助対象となる団体及び住民主体サービスについて

住民主体サービス事業費補助金の対象となる団体は、次の条件1及び2に該当する団体です。

#### 補助対象団体

条件1	次のいずれかに該当する市内の団体 (1) 町又は字その他市内の一定区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体 (2) 地区社会福祉協議会 (3) 特定非営利活動法人 (4) ボランティア団体（市内のいずれかのボランティア連絡協議会加盟団体に限る。） (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当であると認める団体
条件2	次のいずれにも該当する市内の団体 (1) 市内で住民主体サービスを実施予定又は実施していること。 (2) 市税を完納していること。 (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税及び県民税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。 (4) 暴力団等の反社会的勢力と関係を有していないこと。 (5) 前各号に掲げるもののほか、公の秩序に反するおそれがないこと。

住民主体サービス事業費補助金の対象となるサービスは、サービス区分一覧のとおりです。

#### サービス区分一覧

訪問サービス	掃除、洗濯、買い物、調理等の日常生活の援助。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。
通所サービス	趣味活動、交流、体操、運動等の自主的な通いの場の提供。 ただし、登録人数が10人以上（中山間地域については5人以上）であり、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ2回以上実施すること。
移動支援サービス（ア）	通院等の送迎前後の付き添い支援。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。
移動支援サービス（イ）	異なる団体が実施する通所サービス会場への送迎。 ただし、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。

※中山間地域：厚生労働大臣が定める地域（平成24年3月13日厚生労働省告示第120号）に規定する地域

※ただし、次のいずれかに該当する場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。

- (1) 実施の全部を第三者に委託する場合
- (2) 営利を目的とする場合
- (3) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする場合
- (4) 公序良俗に反するおそれがあると認める場合
- (5) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた、又は受ける見込のある場合
- (6) 国、他の地方公共団体の助成制度による財政的支援を受けた、又は受ける見込のある場合

※「要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供」とは、すべての要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者が月に1回サービスを利用しないといけないということではありません。次のような場合も可とします。

(例) 利用者5人(うち、要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の合計人数が3人)

- Aさん…要支援者
- Bさん…事業対象者
- Cさん…継続利用要介護者
- Dさん…高齢者
- Eさん…高齢者

要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の合計人数が3人の場合、  
要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者へのサービス提供延べ回数(人数)が月に3回(人)以上である必要があります。

**訪問サービス、移動支援サービス(ア)、移動支援サービス(イ)**

※団体として月に延べ4回以上のサービス提供

補助の可否	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Eさん	合計
	要支援者	事業対象者	継続利用要介護者	高齢者	高齢者	
OK	1回	1回	1回	1回	0回	4回
合計3回(OK)						
OK	3回	0回	0回	1回	0回	4回
合計3回(OK)						
NG	1回	1回	0回	1回	1回	4回
合計2回(NG) サービス提供延べ回数が3回以上ではない						
NG	1回	1回	1回	0回	0回	3回(NG) ※
合計3回(OK)						

※団体として月に延べ4回以上サービスを提供していない

**通所サービス**

※団体として月に延べ2回以上のサービス提供

補助の可否	実施回	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Eさん
		要支援者	事業対象者	継続利用要介護者	高齢者	高齢者
OK	1回目	○	○	○	○	
	2回目		○	○	○	○
	合計	5人(OK)				-
OK	1回目	○	○		○	
	2回目	○			○	○
	合計	3人(OK)				-
NG	1回目	○			○	
	2回目	○			○	○
	合計	2人(NG) サービス提供延べ人数が3人以上ではない				-
NG	1回目	○	○	○	○	
	2回目	未実施(NG) 団体として月に延べ2回以上のサービスを提供していない				
	合計	3人(OK)				-

(1) サービス内容

掃除、洗濯、買い物、調理等の日常生活の援助。  
買物や病院受診等の送迎を伴う付き添い支援を含みます。  
付き添いが無い送迎のみの支援は対象外です。

※日常生活の援助については、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（平成12年3月17日 老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）」を参考にしてください。



(2) サービス提供回数

要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。

※利用者の定期的な利用の促進に努めてください。

(抜粋：厚生労働省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」老計第10号 平成12年3月17日)

2 生活援助

生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、料理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるということが出来る。）

※次のような行為は生活援助の内容に含まれないものであるので留意すること。

- ①商品の販売・農作業等生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

2-0 サービス準備等

（サービス準備は、生活援助サービスを提供する際の事前準備等として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。）

2-0-1 健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

2-0-2 環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

2-0-3 相談援助、情報収集・提供

2-0-4 サービス提供後の記録等

2-1 掃除

居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、準備・後片付け

2-2 洗濯

洗濯機または手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ

2-3 ベッドメイク

利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

2-4 衣類の整理・被服の補修

衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）、被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）

2-5 一般的な調理、配下膳

配膳、後片付けのみ、一般的な調理

2-6 買い物・薬の受け取り

日用品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）、薬の受け取り

## 通所サービス

### (1) サービス内容

趣味活動、交流、体操、運動等の自主的な通いの場の提供。

### (2) サービス提供回数

要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者1人あたり月1回以上サービスを提供し、月に延べ2回以上実施すること。



### (3) 登録人数

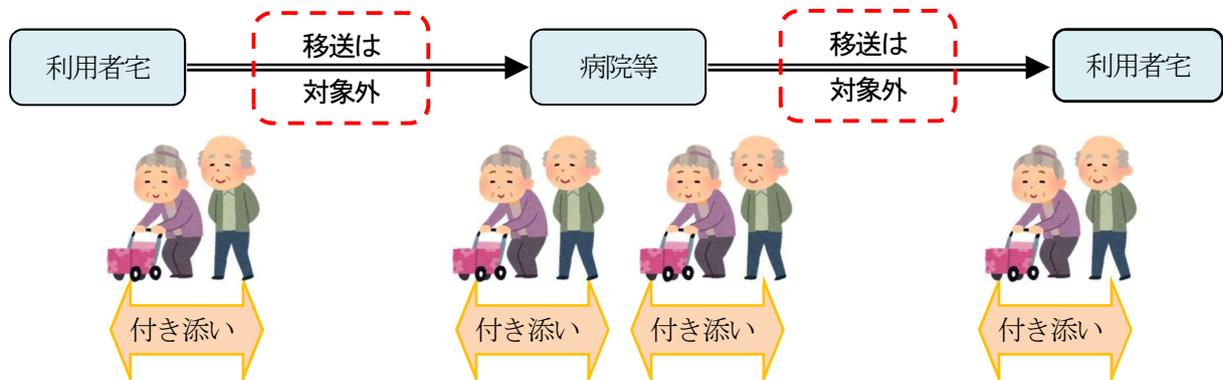
10人以上（中山間地域については5人以上）

※利用者の定期的な利用の促進に努めてください。

## 移動支援サービス（ア）

### (1) サービス内容

通院等の送迎前後の付き添い支援。



### (2) サービス提供回数

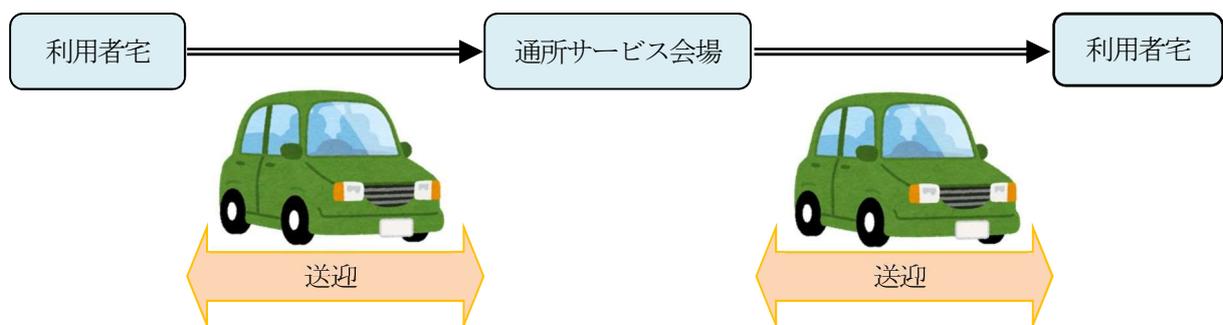
要支援者及び事業対象者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。

※利用者の定期的な利用の促進に努めてください。

## 移動支援サービス（イ）

### (1) サービス内容

異なる団体が実施する通所サービス会場への送迎。



### (2) サービス提供回数

要支援者及び事業対象者1人あたり月に1回以上サービスを提供し、団体として月に延べ4回以上のサービスの利用が見込まれること。

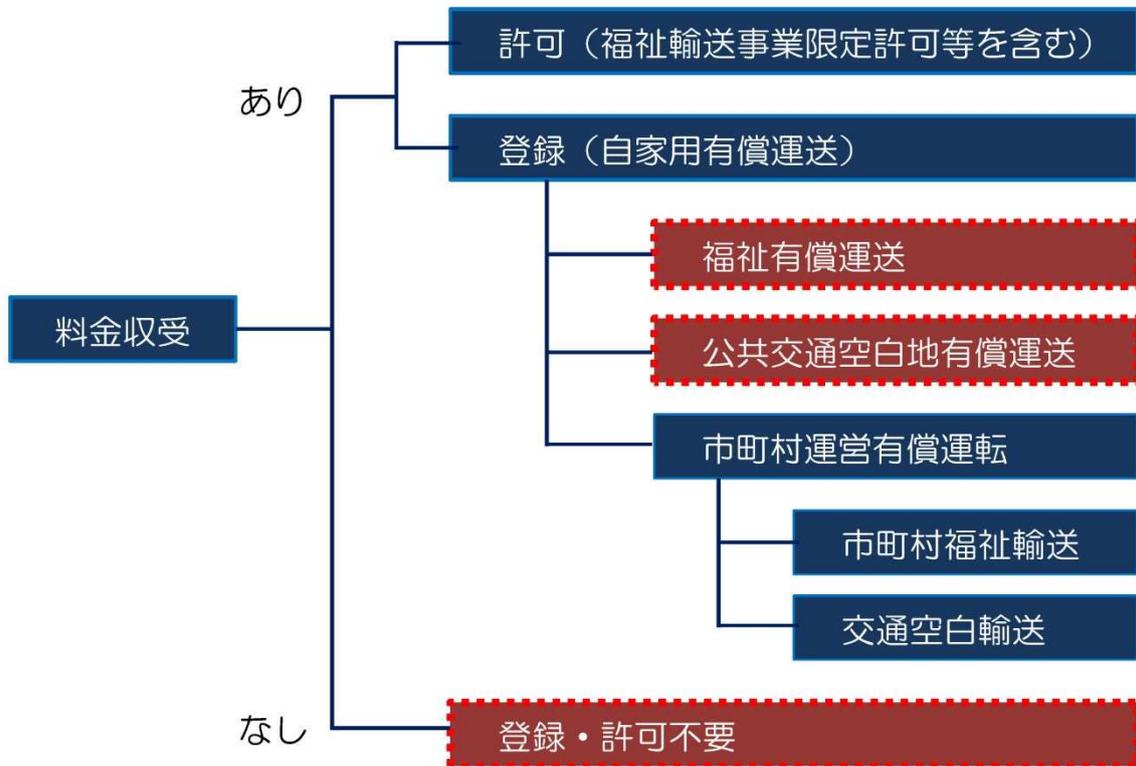
※利用者の定期的な利用の促進に努めてください。

## 道路運送法と移動支援サービスの関係

### (1) 道路運送法上の取り扱い

道路運送法では、料金收受の有無や対象者、地域特性等によって適用する制度が異なります。住民主体の移動支援サービスは、道路運送法に基づいて整理すると、次のとおりです。

※破線部分が住民主体サービスとして実施可能。



### (2) 自家用有償運送

自家用有償運送を行うには、国土交通大臣の登録（道路運送法第79条）を受ける必要があります。※都道府県ごとの運輸支局長が実施。

#### ①自家用有償運送（福祉有償運送）

NPO法人等が、他人の介助によらず移動することが困難であると認められ、かつ単独でタクシーその他の公共交通機関を利用することが困難な身体障害者などの会員に対して、乗車定員11名未満の自動車を利用して、原則としてドア・ツー・ドアの個別輸送を行うもの。

運送の対価については、当該地域のバス・タクシー事業の運賃や料金と勘案して、当該運送が営利を目的としないと認められる妥当な範囲内で、かつ道路運送法に定められた協議が整っていることが必要になります。

#### ②自家用有償運送（公共交通空白地有償運送）

NPO法人等が交通空白地において、当該地域の住民やその親族等の会員などに対して運送を行うもの。

運送の対価については、当該地域のバス・タクシー事業の運賃や料金と勘案して、当該運送が営利を目的としないと認められる妥当な範囲内で、かつ道路運送法に定められた協議が整っていることが必要になります。

### (3) 道路運送法における許可又は登録を要しない運送（※1）

許可又は登録を要するか否かは、「有償運送」であるか否かにより判断されます。「有償」とは「運送サービスの提供に対する反対給付として財物を収受すること。」であり、次のような場合は「有償」にはあたらないため、許可又は登録は要しません。

- ・運送に必要な「実費」（※2）を利用者から収受する
- ・訪問サービス等に付随して送迎を行う場合に、訪問サービス等の利用料を利用者から収受する
- ・サービス実施団体が運転ボランティア等に対して謝礼金を支払う

※2「実費」… 運送に必要なガソリン代等の燃料費、有料道路使用料、駐車場代、移動サービス専用保険料、運送を行うために発生した車両借料（レンタカー代）

#### 具体例（訪問サービス）

買い物や病院受診等の付き添い支援など、提供するサービスに人の送迎が付随して行われる場合、許可又は登録は不要です。訪問サービス利用料のほかに送迎の実費相当分を受け取ることもできます。

Q. 訪問サービス利用料と送迎の実費相当分を受け取って、目的地への送迎のみを行い、買い物や病院受診等の付き添いを行わない場合、許可又は登録を要しますか？

A. 許可又は登録を要します。訪問サービスとしての「買い物や病院受診等の付き添い」が行われないうちに、訪問サービス利用料を受け取っているからです。送迎の実費相当分だけを受け取るのであれば、許可又は登録は不要ですが、訪問サービスにおける送迎のみの支援は住民主体サービス事業費補助金の対象外となりますのでご注意ください。

#### 具体例（通所サービス、移動支援サービス（イ））

通所サービスの実施団体が、利用者を自宅等から通所サービス実施場所まで送迎する場合、許可又は登録は不要です。送迎を利用する人から、通所サービス利用料のほかに、送迎の実費相当分を受け取ることもできます。

移動支援サービス（イ）の実施団体が、異なる団体が実施する通所サービス会場への送迎を行う場合も、許可又は登録は不要です。この場合、送迎の実費相当分のみ受け取ることができます。

Q. 移動支援サービス（イ）において、送迎の実費相当分のほかに、移動支援サービスの利用料を受け取る場合、許可又は登録を要しますか？

A. 許可又は登録を要します。移動支援サービス（イ）のサービス内容は「送迎（運送）」であるため、サービス利用料の収受は「運送サービスの提供に対する反対給付」にあたり、「有償運送」とみなされます。

### (4) 高齢者福祉課や運輸支局等への相談・報告

移動支援サービスを行う場合や変更する場合は、事前にどの制度に該当するのか等を必ず確認してください。（具体例等と同様の場合であっても、確認するようにしてください。）

### (5) 参考資料

- ・国土交通省通達「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン」（国自旅第359号 令和6年3月1日）（国土交通省HPからダウンロード可）（※1）
- ・国土交通省発行 「交通」と「福祉」が重なる現場の方々へ高齢者の移動手段を確保するための制度・事業モデルパンフレット（国土交通省HPからダウンロード可）
- ・静岡県健康福祉部発行 移動支援サービス創出に係る普及事例集（静岡県HPからダウンロード可）



## 4 補助対象となる経費について

住民主体サービス事業費補助金の対象となる経費は、補助対象団体が補助事業の実施に要する、下記対象経費一覧のとおりです。

### 対象経費一覧

謝礼金	サービス提供のコーディネーター（利用に関する相談受付、連絡調整等）を行うボランティアに係る謝礼金や直接要支援者等に対しサービスを提供するボランティアに係る謝礼金。 ただし、ボランティア1人あたり500円/回を限度とする。
消耗品費	補助事業の実施に要する事務用品等の購入費。 ただし、2万円未満のものに限る。
燃料費	補助事業の実施に要する自動車の燃料費。 ただし、20円/kmを限度とし、移動支援サービス（イ）（燃料費を利用者から徴収しない場合）に限る。
光熱水費	補助事業の実施に要する電気料等。
印刷製本費	補助事業の実施に要する資料等印刷物の作成費、印刷費。
通信費	補助事業の実施に要する電話料、郵便料等。
保険料 (自動車保険料を除く)	ボランティア保険の加入に要する保険料。
自動車保険料	移動支援サービス専用自動車保険若しくはサービス提供でのみ使用する車両の自動車保険の加入に要する保険料のうち、保険料相当分として利用者から徴収した額や他制度補助金等充当額を差し引いた額。 ただし、移動支援サービス（ア）を除く。
会場使用料	補助事業の実施に要する会場の使用料。
車両使用料	補助事業の実施に要する車両リース料等。 ただし、移動支援サービス（イ）に限る。
研修受講費	補助事業の実施に必要となる知識や技術を身につけるための研修受講費。
改修費	高齢者の安全性や利便性を確保するために必要な総額20万円以下の軽微な改修に要する費用。 ただし、通所サービスに限る。 (例) 手すりやスロープの設置、トイレの改修 等
その他	上記の他、補助事業の実施に要する経費として市長が相当と認めるもの。

※ただし、次のいずれかに該当する経費は、対象外経費となりますのでご注意ください。

- (1) 施設整備の費用（20万円以下の軽微な改修費を除く）
- (2) サービス利用者に対する支援と直接関係がない費用（従業員の募集・雇用、広告・宣伝に要する費用等）
- (3) 飲食費（茶菓、弁当、飲酒）
- (4) おみやげ代、イベント時の景品代
- (5) 車両の購入費、修繕費、車検費用
- (6) 他事業や個人の経費と明確に区別できないもの

※対象経費については、支払った金額を証明する書類（領収書等）が実績報告の際に必要なとなりますのでご注意ください。

## サービス区分別対象経費早見表

(○：対象経費となりうるもの ×：対象経費とならないもの)

	訪 問 サービス	通 所 サービス	移動支援 サービス (ア)	移動支援 サービス (イ)
謝礼金	○	○	○	○
消耗品費	○	○	○	○
燃料費	×	×	×	○
光熱水費	○	○	○	○
印刷製本費	○	○	○	○
通信費	○	○	○	○
保険料 (自動車保険料を除く)	○	○	○	○
自動車保険料	○	○	×	○
会場使用料	○	○	○	○
車両使用料	×	×	×	○
研修受講費	○	○	○	○
改修費	×	○	×	×

### 【注意】

サービス区分によって対象経費となりうるものとならないものがあります。  
また、対象経費となりうるものでも、ただし書き等があるものもありますのでご注意ください。

### 謝礼金及び燃料費について

謝礼金のボランティア 1 人あたり 500 円/回、燃料費の 20 円/km は、補助限度額です。  
各団体が支払う謝礼金や燃料費の額は、補助限度額と異なっても差し支えありません。  
ただし、補助金額の算出に必要となるサービス提供回数や送迎距離 (km) の管理が必要になります。  
※燃料費への補助は、移動支援サービス (イ) (燃料費を利用者から徴収しない場合) に限ります。

### 改修費について

補助の対象となる改修は、総額 20 万円以下の軽微な改修に要する経費のみです。  
なお、補助額は、補助の対象となる経費 (改修費) の合計額の 2 分の 1 又は別表 4 に掲げる限度額 (改修費) のいずれか少ない額となります。(P. 10 参照)

※改修費への補助は、通所サービスに限ります。

※改修は、必ず建物所有者等の関係者から書面にて改修の同意を得た後に実施してください。

※改修を実施した場合は、実績報告の際に、建物所有者等の改修に関する同意書、改修場所の案内図及び平面図、改修前後の写真を提出してください。

(例) 18 万円と 20 万円の改修を行った場合 → 改修費への補助金 10 万円、団体負担 28 万円

※改修したものを補助事業以外で使用したり、譲渡や交換、貸し付けをしたり、担保に供したりするには、市長の承認が必要です。事前にご相談ください。



## 5 補助金額について

住民主体サービス事業費補助金の額は、別表3及び別表4に定める額です。  
 なお、当該額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

別表3

訪問サービス	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。
通所サービス	次に掲げる額の合計。 (1) 補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。 (2) 補助の対象となる経費（改修費）の合計額の2分の1又は別表4に掲げる限度額（改修費）のいずれか少ない額。
移動支援サービス（ア）	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。
移動支援サービス（イ）	補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額又は別表4に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。

別表4

実利用者数	限度額	
	改修費以外	改修費
1～5人	1万5千円×月数	10万円
6～10人	3万円×月数	10万円
11～15人	4万5千円×月数	10万円
16人以上	6万円×月数	10万円

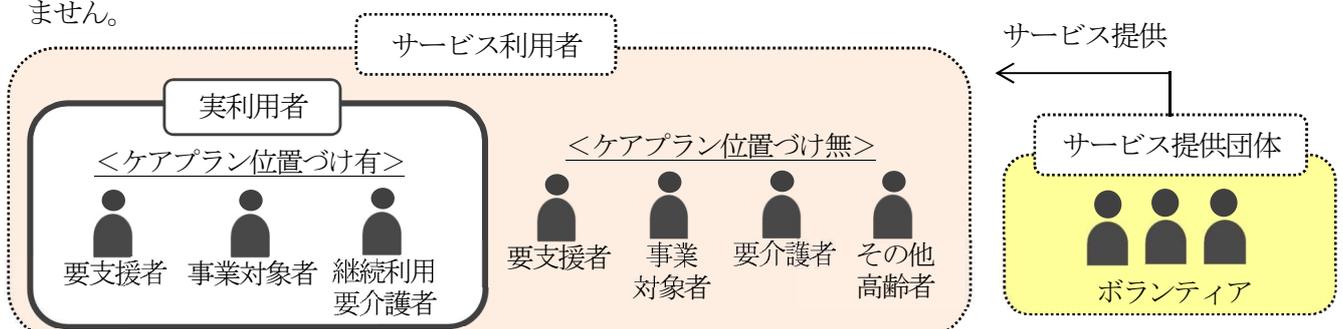
※限度額（改修費以外）の月数は、交付決定月から当該年度の末月又は事業を廃止・休止した月までのうち、(P2) サービス区分一覧のサービスを実施した月数です。

<月数の考え方> ●…限度額の算定月数 ○…サービス実施月数

例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	算定月数
交付決定が7月の場合	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	9
2月で事業を廃止・休止した場合	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	11
8、9月にサービス区分一覧のサービスを実施しなかった場合	●	●	●	●	-	-	●	●	●	●	●	●	10

### 実利用者数について

別表4の実利用者数とは、当該住民主体サービス利用者のうち、当該住民主体サービスの利用がケアプランに位置付けられている要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の人数です。要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者であってもケアプランに位置付けられていない場合は、実利用者数に含めることができません。



## 補助金額の算出方法について

対象経費一覧や、別表 3、別表 4 等を十分に確認し、補助金額を算出してください。

(例) 通所サービス

通所サービスの場合、別表 3 のとおり、次の (1) と (2) の合計が補助金となります。

- (1) 補助の対象となる経費（改修費を除く）の合計額又は別表 4 に掲げる限度額（改修費以外）のいずれか少ない額。
- (2) 補助の対象となる経費（改修費）の 2 分の 1 又は別表 4 に掲げる限度額（改修費）のいずれか少ない額。

(1) の額の算出

①補助の対象となる経費（改修費以外）の合計額 99,200 円

- ・謝礼金 60,000 円  
年間 24 回サービスを提供し、各回 5 人のボランティアが参加。  
ボランティアへは 1 回あたり 600 円の謝礼金を支払う。  
年間サービス提供回数 24 回×謝礼金限度額 500 円×ボランティア人数 5 人=60,000 円  
※謝礼金単価が限度額を上回っているため、補助金の算出にあたり限度額が適用されます。
- ・会場使用料 19,200 円  
1 回のサービス提供にあたり、会場を 4 時間使用。（使用料 1 時間 200 円）  
年間サービス提供回数 24 回×使用時間 4 時間×使用料単価 200 円=19,200 円
- ・消耗品費 20,000 円  
サービス実施に要する事務用品等 20,000 円

②限度額（改修費以外） 360,000 円

申請時の実利用者数が 9 人で、サービス区分一覧のサービスを 12 か月実施した場合、別表 4 から限度額は 360,000 円

※実利用者数は、当該住民主体サービス利用者のうち、当該住民主体サービスの利用がケアプランに位置付けられている要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の人数です。

①補助対象となる経費の合計額  
(改修費以外) 99,200 円



②限度額 (改修費以外)  
360,000 円

(2) の額の算出

③補助の対象となる経費（改修費）の合計額の 2 分の 1 190,000 円

380,000 円（トイレの改修 180,000 円+スロープ設置 200,000 円）×1/2=190,000 円

④限度額（改修費） 100,000 円

別表 4 から限度額は 100,000 円

③補助対象となる経費（改修費）の  
合計額の 1/2 190,000 円

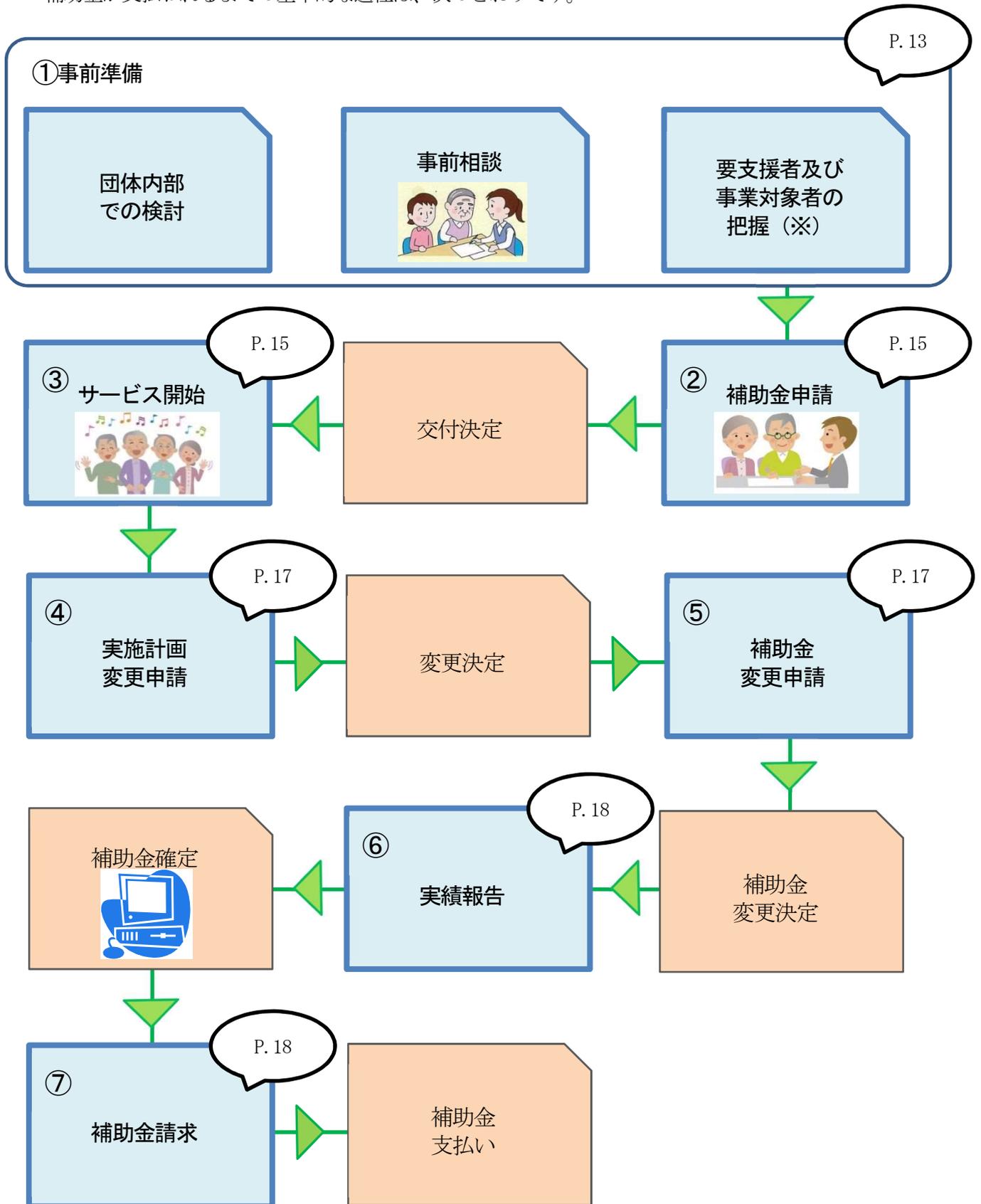


④限度額 (改修費)  
100,000 円

補助金額 = 199,200 円 ((1) ①99,200 円 + (2) ④100,000 円)

## 6 補助金支払いまでの過程について

補助金が支払われるまでの基本的な過程は、次のとおりです。



※前年度に引き続き補助金申請を行う場合は、継続利用要介護者についても把握してください。

## ①事前準備（団体内部での検討・事前相談・要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の把握）

生活ニーズを把握し、継続可能なサービスとすることが重要となりますので、十分な検討期間が確保できるように余裕を持って事前準備を行ってください。事前準備の一例は、次のとおりです。

### （１）高齢者の生活ニーズの把握

高齢者の生活ニーズは、誰かとつながっている安心感や掃除、洗濯、買い物、調理等の日常的な家事、外出して日常生活に必要なものを購入すること、趣味を通じた仲間との交流、地域に居場所や役割があるか等、様々な要素により成り立っています。

しかし、身体機能の低下等により生活ニーズが満たされなくなることがあります。生活ニーズが満たされなくなってくことで、生活への不満を感じることも多くなります。

生活ニーズを把握する方法としては、自治会の協力を得て回覧板を活用したアンケート調査の実施や、現所在地域を担当する地域包括支援センターへの聞き込み等が挙げられます。十分に生活ニーズを把握することが、継続したサービス実施につながっていきます。

### （２）できることを考える

生活ニーズが把握できたら、何ができるのかを考えてみましょう。直接的に生活ニーズを解決できるものでなくてもかまいませんので、できる限り多くのできることを書き出してみることが大切です。できることを組み合わせることで、生活ニーズの解決につながることもあります。

### （３）おおまかなサービス内容の決定

地域の生活ニーズとできることを確認したら、おおまかで構いませんので、どのようなサービス内容にするか検討してみましょう。もしサービス内容を決定する際に迷った場合は、先行地域を訪問して、サービスの仕組みや条件等を参考にするとイメージがしやすいかもしれません。この他、継続的なサービス提供を行うために利用者負担金をいくりにするか、ボランティアへの謝礼金をいくりにするか等も忘れずに検討しましょう。

### （４）補助金活用の検討

おおまかなサービス内容が決定したら、補助金の活用について検討しましょう。補助金を活用する場合は、要綱等に定められた各種要件を満たす必要があります。また、申請書類や各種資料の作成、実績管理等の事務処理も必要になります。補助金を活用するにあたっては、相談窓口までご連絡ください。

（相談窓口）高齢者福祉課 生きがい・長寿政策グループ TEL:053-457-2789

### （５）サービス内容及びサービス提供体制の決定

これまでの検討結果を基にサービス内容やサービス提供体制を決定しましょう。

（例）通所サービス 浜松ささえあいサロン

実施内容：健康体操、趣味活動、高齢者のための各種講座、送迎有

実施頻度：月２回（第２水曜日、第４水曜日の９：００～１２：００）

実施場所：浜松ささえあい事務所講座室

対象者：浜松市内の高齢者のうちサービス利用登録者

利用者負担金：有（１回３００円、送迎の利用は１回１００円、年会費なし）

ボランティア謝礼：有（１回６００円）

保険：ボランティア保険加入

補助金活用：有

実施開始日：令和６年４月１日

※移動支援が伴う場合は、高齢者福祉課や運輸支局等に実施内容を相談し、道路運送法に抵触しないか必ず確認してください。

## (6) 規約の整備等

適切に事業を行うためには、規約の整備等が必要です。  
主なものは、次のとおりです。

- ・団体規約の整備
- ・団体名義の通帳の用意
- ・実施要綱の整備
- ・利用規約の整備
- ・サービス内容及び注意事項をまとめた説明資料の用意
- ・ボランティア保険等への加入
- ・個人情報の取り扱い方法の整備
- ・事故対応マニュアルの整備
- ・名簿（利用者、団体構成員）の整備

## (7) ボランティアや利用者の募集

サービスを継続するためには、一定数のボランティアや利用者が必要となります。  
自治会等の協力を得ながら、ボランティアや利用者を募集しましょう。

(例) 回覧板の活用

地域の高齢者がよく利用する場所（薬局、スーパー、病院）でのチラシ配布  
自治会等地域の集まりでの団体及びサービス内容の説明

## (8) 要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者

利用者の状況（要支援者、事業対象者、継続利用要介護者、その他）を把握しましょう。利用者の状況は、介護保険証で確認することができます。

介護保険証の有無	介護保険証の要介護状況区分	該当状況
有	要支援 1・2	要支援者
有	要介護 1～5 <u>認定を受けた後に住民主体サービスの利用を開始した方</u>	その他
有	要介護 1～5 <u>認定を受ける前から継続的に住民主体サービスを利用している方</u>	継続利用要介護者
有	事業対象者	事業対象者
無	—	その他

※介護保険証を持っていない方について、事業対象者に該当するかの確認のため基本チェックリストを実施する場合は、地域を担当する地域包括支援センターに依頼してください。

## (9) ケアプランへの住民主体サービス利用の位置付け

地域包括支援センター等に依頼して要支援者及び事業対象者のケアマネジメントを実施してもらい、住民主体サービスの利用をケアプランに位置付けてもらいましょう。

継続利用要介護者については、サービス利用の可否も含めてご本人のケアマネジャーに相談しましょう。  
なお、ケアプランのコピーは、補助金申請に必要な書類となります。

※ケアプランは、支援計画書です。地域包括ケアセンター等の専門職と話をしながらケアプランを作成することで、利用者が利用者自身の状況を見える化でき、専門職のアドバイスを受けることができます。

※ケアプランに住民主体サービスの利用が位置付けられていない要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者は、限度額算出に用いる実利用者数に含めることができません。

## ②補助金申請

補助金の申請は、次の書類を提出してください。

申請内容が審査され、補助金を交付すべきであると認められたときは、補助金交付決定通知書（第5号様式）により通知されます。

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 実施計画書（第2号様式）
- (3) 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- (4) 団体の規約その他これに類する書類
- (5) 団体の構成員名簿
- (6) 利用者名簿
- (7) ケアプラン
- (8) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書（第4号様式）
- (9)（申請者が市外在住者の場合）当該申請者が在住する市町村の納税証明書
- (10) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※収支（予算・決算）書は、P.2のサービス区分ごとに作成してください。

※申請内容によっては、市長が必要と認める書類として、実施計画の補足資料等の審査に必要な資料の提出を求められることがあります。

※ケアプランは、コピーを提出してください。

## ③サービス開始

補助金交付決定通知書（第5号様式）に記載された交付の条件や次の遵守事項を守り、適切なサービス提供を行ってください。

また、実績報告の際には、どのような人がいつサービスを利用したのか、何回利用しているのか、合計では何人利用したのか等の詳細な資料の提出を求められます。参考様式（P.30～）を参考にする等、追加資料を求められても対応できるように十分な実績管理を行うようにしてください。

### 遵守事項

- (1) 個人情報保護法の規定等を踏まえ、利用者に関する個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全の注意を払い、正当な理由なく、補助事業の実施により知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。
- (2) 保険に加入する等事故に備えること。
- (3) 事故が発生した場合には適切な対応を行うこと。
- (4) 補助事業従事者及びサービス利用者の清潔保持と健康状態の管理に努めること。
- (5) 飲食等を行う場合は、衛生管理に努めること。
- (6) 利用申し込みに対して、正当な理由なくサービスの提供を拒まないこと。
- (7) 要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の参加機会の提供及び利用の促進に努めること。
- (8) 地域包括支援センターと連携を図ること。
- (9) 地域の人材や社会資源の活用を図るよう努めること。
- (10) 改修を行う場合は、事前に建物所有者等から書面にて改修の同意を得ること。



## 事業を継続していくためのポイント

### (1) 定期的に団体内部での話し合いを行うこと

ボランティア同士が、日々の活動内容の振り返りや気づいたことを話し合う機会を設けるようにし、情報を共有しましょう。また、運営方法についても定期的に検討しましょう。

### (2) 他の団体との交流

他の住民主体サービスを実施している団体と交流することで、団体が持っている情報やノウハウ等を共有しましょう。

### (3) 活動PRの実施

地域包括支援センターや自治会、ケアマネジャー等に対し、団体の活動状況やサービス内容等を積極的にPRし、利用者やボランティアの確保につなげましょう。

### (4) ボランティア向けの研修の実施

認知症サポーター養成講座を受講したり、市の出前講座等を活用したりすることでボランティアのスキルアップを図りましょう。



#### ④実施計画変更申請

実施計画（実施期間、事業目的、事業内容等）を変更する場合は、次の書類を提出してください。  
申請内容が審査され、適当であると認められたときは、実施計画変更承認決定通知書（第7号様式）により通知されます。

- (1) 実施計画変更申請書（第6号様式）
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

実施計画変更申請が必要な主な事例は、次のとおりです。

- (例) 実施場所、活動日、実施時間の変更（ただし、臨時の場合を除く）  
対象者の変更  
利用者負担金、ボランティアのサービス提供に係る謝礼金の変更

※申請内容によっては、市長が必要と認める書類として、変更内容の審査に必要な資料の提出を求めることがあります。

実施計画を変更する場合は、必ず利用者への事前説明を行ってください。  
変更内容によっては、会則や説明資料等の変更が必要になることがありますので、余裕を持った対応をお願いします。

#### ⑤補助金変更申請

交付決定を受けた補助金額を変更する場合は、次の書類を提出してください。  
申請内容が審査され、適当であると認められたときは、補助金変更交付決定通知書（第9号様式）により通知されます。

- (1) 補助金変更交付申請書（第8号様式）
- (2) 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

変更理由の主な事例は、次のとおりです。

- (例) 補助事業の実績に基づく補助金額の変更  
実利用者（要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者）が当初見込みを上回ったことに伴う補助金額の変更

※申請内容によっては、市長が必要と認める書類として、変更内容の審査に必要な資料の提出を求めることがあります。

※収支（予算・決算）書は、P.2のサービス区分ごとに作成してください。

## ⑥実績報告

補助事業の完了後、次の書類を提出し、実績の報告をしてください。

報告内容が審査され、適当であると認められたときは、補助金交付確定通知書（第13号様式）により通知されます。

- (1) 実績報告書（第12号様式）
- (2) 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- (3) 対象経費の金額を証する書類
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※報告内容によっては、市長が必要と認める書類として、実績報告書の補足資料等の審査に必要な資料の提出を求めることがあります。

※収支（予算・決算）書は、P.2のサービス区分ごとに作成してください。

※領収書の日付が補助対象期間外のものや、領収書の宛名が団体名でないものは、対象経費として認められません。また、具体的な品目名を記載してください。

※レシートについては、品目、数量、金額、日付、発行元が明記されている場合に限り、領収書の代わりとして取り扱います。また、必ず余白等に、団体名を記入してください。

※銀行振込で支払ったものについては、次の書類を合わせて領収書の代わりとして取り扱います。

- ・品目及び金額がわかる請求書もしくは納品書
- ・振込の控え又は振込金額及び振込先がわかる通帳の写し

※電話料、光熱水費については、次のいずれかの書類を領収書の代わりとして取り扱います。

- ・利用料金のお知らせ等、請求額、請求先、利用内容がわかる書類
- ・振込の控え、通帳の写し等、支払ったことがわかる書類

## ⑦補助金請求

補助金の請求は、次の書類を提出ししてください。

- (1) 請求書（第14号様式）

※振込先は、原則として、団体名義の口座を指定するようにしてください。他の名義の口座を指定したい場合は、事前にご相談ください。

※口座名義及び番号等の間違いは、支払いの遅延の原因になりますので、ご注意ください。

## 対象経費の書類を整理するポイント

### (1) 収支（予算・決算）書の項目（謝礼金、消耗品費…）ごとに分類する

収支（予算・決算）書の項目ごとに分類することは、収支（予算・決算）書の作成や確認時に有効です。複数の住民主体サービスを実施している場合は、サービス区分ごとにも分類しておきましょう。

### (2) 領収書については、A4サイズ用の紙に領収書が重ならないようにコピーする

A4サイズの用紙に重ならないようにコピーすることで、確認がしやすくなります。原本は、団体に大切に保管しましょう。

### (3) 対象経費をわかりやすくする

複数の収支（予算・決算）書の項目にまたがる領収書等は、マーカーで色付けする等、わかりやすくしましょう。

### (4) 経費の按分がある場合は、按分比率がわかるようにする

領収書等の余白などに按分比率と按分の根拠を記載しておきましょう。

(例) 電話料 8,000 円 (訪問サービス 4,000 円、通所サービス 4,000 円)  
訪問サービスと通所サービスの利用者数が概ね1:1であるため

### (5) 品目名を明確にする

レシートや領収書等の品目名が不明確なもの（例：お品代）は、余白に詳細を記入する等して、明確にしておきましょう。内容がわからない場合は、対象経費として認められないことがあります。



## 7 サービスの休止・廃止について

サービスを休止又は廃止する場合は、事前にご相談ください。  
そのうえで、休止又は廃止の日の1か月前までには、次の書類を提出してください。

(1) 休止・廃止申請書（第10号様式）

※利用者や地域包括支援センター等には、必ず事前に十分な説明を行い、不都合が生じないように対応してください。

## 8 その他

### 補助金の交付の変更又は取り消し

次のような場合は、補助金の変更又は取り消しとなりますので、ご注意ください。

- (1) 補助事業実施団体が補助事業に関して不正、怠慢、違反その他不適当な行為をした場合
- (2) 補助金の交付の決定の内容、これに付した条件等に基づく市長の処分に違反したとき。
- (3) 暴力団等の反社会的勢力と関係を有していることが判明したとき。
- (4) 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。
- (5) その他補助金を交付することが不適当であると市長が認めた場合

※すでに補助金が交付されている場合は、補助金の返還となります。

※場合によっては、加算金や遅延損害金が発生する場合があります。

### 調査への協力

補助金の交付の目的を達成するために必要がある場合は、調査等を行うことがあります。  
調査の際は、各種資料の作成・提出にご協力いただくことになります。

### 各団体の活動状況の公表

多様なサービス提供の形を検討していただくための情報として、補助金交付団体の活動状況等を公表させていただきます。

### 補助金相談窓口

補助金に関するお問い合わせや相談等ありましたら、相談窓口までご連絡ください。

(相談窓口) 高齢者福祉課 生きがい・長寿政策グループ TEL:053-457-2789

## 9 様式（記入例）

第1号様式（第7条関係）

### 補助金交付申請書

令和6年4月1日

（あて先）浜松市長

浜松市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス事業費補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

#### 1 申請者

署名の場合は、押印不要です。

所在地	浜松市中央区元城町103-2			
フリガナ	ハママツササエアイ			
団体名称	浜松ささえあい			
代表者	職名	会長	氏名 <small>（署名又は記名押印）</small>	浜松 太郎 
連絡先	電話番号	053-457-2789	FAX番号	053-458-4885
	メールアドレス	hamamatsu.sasaeai@city.hamamatsu.shizuoka.jp		

#### 2 交付申請額

<input type="checkbox"/> 訪問サービス	円
<input checked="" type="checkbox"/> 通所サービス	475,000 円
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（ア）	円
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（イ）	

添付書類の収支（予算・決算）書（第3号様式）の補助金の欄の金額と一致させてください。

#### 3 市税の納付又は納入の状況の確認について

- 浜松市介護予防・日常生活支援総合事業の規定により、市において、申請者の市税の納付又は納入状況について確認することに同意します。

#### 4 暴力団排除に関する誓約（誓約及び承諾する場合は下記にを記入）

- 浜松市介護予防・日常生活支援総合事業に係るにあたり、下記事項について誓約し、承諾します。
- (1) 次に掲げる者のいずれにも該当しません。
- ・暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年第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。）
  - ・暴力団員等と密接な関係を有する者
  - ・上記3点に掲げる者のいずれかが役員等（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。）となっている法人その他の団体
- (2) 浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会する承諾します。

申請するサービスのにレ点をつけてください。複数のサービス区分で申請する場合は、複数のにレ点をつけてください。

#### 5 添付書類

- 実施計画書（第2号様式）
- 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- 団体の規約その他これに類する書類
- 団体の構成員名簿
- 利用者名簿
- ケアプラン
- 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書（第4号様式）
- （申請者が市外在住者の場合）当該申請者が在住する市町村の納税証明書
- その他市長が必要と認める書類

添付した書類のにレ点をつけてください。

実施計画書

令和6年4月1日

フリガナ	ハママツササエアイ	複数のサービスを行う場合は、サービス区分ごとに実施計画書を作成してください。		
団体名称	浜松ささえあい			
サービス区分	通所サービス			
フリガナ	ハママツササエアイサロン			
事業名称	浜松ささえあいサロン			
実施期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日			
実施場所 ※複数ある場合はすべて記載してください。	浜松ささえあい事務所講座室（浜松市中央区元城町103-2）			
事業目的	住民主体の自主活動として、高齢者を対象としたサロン（通所サービス）を実施することで、高齢者が地域において自立した日常生活を営むことができるように支援する。			
事業内容	健康維持のための体操、趣味活動、各種講座等の実施。 ※年間の活動予定内容は別紙のとおり			
対象者	浜松市内の高齢者	事業内容等が書ききれない場合等は、詳細の書かれた別紙を用意し、別紙参照としてください。		
定員	30人			
参加予定人数	15人			
サービス提供時間	第2水曜日 13:00～16:00 第4水曜日 13:00～16:00			
利用者負担金	年会費無し 1回300円 送迎利用1回100円			
ボランティアに対する謝礼金	1回600円	申請内容の確認や各種問い合わせの際は、担当者の方へ連絡させていただきます。 担当者の氏名、電話番号等を記入してください。		
その他	希望者への送迎あり 受付窓口：080-1111-1111 ※月・水・金（9:00～12:00）			
担当者	職名	サービス責任者	氏名	浜松 次郎
担当者連絡先	電話番号	053-457-2789	FAX番号	053-458-4885
	メールアドレス	hamamatsu.sasaeai@city.hamamatsu.shizuoka.jp		

収支（**予算** ・ 決算）書

令和6年4月1日

団体名称	浜松ささえあい	予算または決算のどちらか該当する方を○等で囲ってください
サービス区分	通所サービス	

区分	金額	備考			
補助金	475,000 円	改修費以外460,000円 改修費15,000円（30,000円×1/2）			
利用者負担金	108,000 円	会費300円×24回×15人			
収入		送迎利用料100円×24回×5人			
補助金交付申請書（第1号様式）の交付申請金額と一致させてください。 また、謝礼金、消耗品費、燃料費等のただし書きがある対象経費は補助金を算出するうえで注意が必要です。 補助金算出については、P.11に記載してありますので参考にしてください。					
			対象経費		サービス提供500円（補助限度額）×24回×8人、コーディネート500円（補助限度額）×156回×2人
					事務用品等
			光熱水費		
			印刷製本費		
			通信費	36,000 円	専用携帯代3,000円×12月
			保険料 （自動車保険料を除く）	14,400 円	20円×24回×30人
			自動車保険料	33,600 円	1,400円×24回
			会場使用料		
			車両使用料		
研修受講費	24,000 円	3,000円×8人			
改修費	30,000 円	手すりの設置			
その他					
計（①）	490,000 円				
対象外経費					
謝礼金 （補助限度額超過分）	50,400 円	謝礼金（補助限度額超過分）100円×24回×8人、コーディネート100円（補助限度額超過分）×156回×2人			
飲食費	48,000 円	茶菓等2,000円×24回			
イベント景品代	6,600 円	2,200円×3回			
計（②）					
計（①+②）	595,000 円				

備考には、できる限り金額の根拠を記入するようにしてください。

実利用者数	<b>見込</b> ・ 実績	12 人
限度額	改修費以外	540,000 円
		100,000 円

複数のサービスを行う場合は、サービス区分ごとに収支（予算・決算）書を作成してください。

※収支（予算・決算）

※実利用者数欄には、当該住民サービス利用者のうち、当該住民主体サービスの利用がケアプランに位置付けられている要支援者、事業対象者及び継続利用要介護者の人数を記入すること。

市民税・県民税特別徴収未実施理由書 (高齢者福祉課 浜松市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス事業費補助金申請用)					
			令和6年4月1日 提出		
(あて先) 浜松市長					
申請者	住所又は所在地	浜松市中央1丁目999			
	氏名又は名称	フレンドはままつ			
	代表者職氏名	理事長 浜松 亀吉			
	連絡先担当者 (氏名) 浜松 三郎	(電話) 053-457-2789			
当事業所 なお、下記	納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又はこの書類（市民税・県民税特別徴収未実施理由書（第4号様式））を提出してください。				
在 職 者 内 訳	特別徴収を実施していない理由	対象者氏名	生年月日	対象者氏名	生年月日
	1 給与が少なく税額が引けない	浜名 鶴子	1955.3.1		
		浜名 梅子	1956.8.1		
	2 給与の支払が不定期	北 浜子	1950.4.1		
		天竜 二郎	1950.6.1		
	3 乙欄給与 又は 他事業所で特別徴収されている				
	4 事業専従者 (個人事業所のみ該当)				
	5 上記1～4に該当しない 総従業員数が2人以下				
	6 その他 ( )				
所管課記入欄			担当者名	電話番号	
市民税課確認欄			担当者名	電話番号	

実施計画変更申請書

令和6年7月1日

（あて先）浜松市長

令和6年4月1日付浜松市指令 健高 第1号により補助金の交付決定を受けた事業の実施計画を、次のとおり変更したいので申請します。

1 申請者

所在地	浜松市中央区元城町103-2			署名の場合は、押印不要です。
フリガナ	ハママツササエアイ			
団体名称	浜松ささえあい			
代表者	職名	会長	氏名 <small>（署名又は記名押印）</small>	浜松 太郎 (印)

2 変更する補助対象事業

<input type="checkbox"/> 訪問サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 通所サービス
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（ア）	<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（イ）

3 変更内容等

変更予定日	令和6年9月1日	実施計画を変更するサービスの□にレ点をつけてください。
変更内容	利用者負担金の変更 変更前 1回300円 変更後 1回200円	
変更理由	より利用しやすい料金設定とするため。	変更内容及び変更理由は、できるだけ具体的に記入してください。書ききれない場合等は、詳細の書かれた別紙を用意し、別紙参照としてください。

4 添付書類

- その他市長が必要と認める書類

添付した書類の□にレ点をつけてください。

補助金変更交付申請書

令和7年3月31日

（あて先）浜松市長

令和6年4月1日付浜松市指令 健高 第1号により補助金の交付決定を受けた事業について、次のとおり補助金額の変更交付を申請します。

1 申請者

所在地	浜松市中央区元城町103-2			署名の場合は、押印不要です。
フリガナ	ハママツササエアイ			
団体名称	浜松ささえあい			
代表者	職名	会長	氏名 <small>（署名又は記名押印）</small>	浜松 太郎

2 変更交付申請額

<input type="checkbox"/> 訪問サービス	円
<input checked="" type="checkbox"/> 通所サービス	523,000 円
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（ア）	円
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（イ）	円

複数のサービス区分で交付決定を受けている場合は、補助金額の変更の有無に関わらず、サービス区分ごとに金額を記入してください。  
例えば、訪問サービスと通所サービスを実施していて、通所サービスの補助金を変更したい場合には、訪問サービスの欄には交付決定を受けている額を記入し、通所サービスの欄には変更希望額を記入することになります。  
また、添付書類の収支（予算・決算）書（第3号様式）の補助金の欄の金額と一致させてください。

3 変更理由

変更理由	補助事業の実績に基づく補助金額の変更
------	--------------------

交付決定を受けているサービスの□にレ点をつけてください。複数のサービス区分で交付決定を受けている場合は、複数の□にレ点をつけてください。

- ・利用者数の増  
利用者数 当初：15人 実績
- ・実利用者数の増  
実利用者数 当初：10人 実績
- ・対象経費の増
- ・令和6年9月から利用者負担金額の増  
利用者負担金 令和6年4月～令和6年8月 300円/回  
令和6年9月～ 200円/回

※詳細は別紙資料参照

変更理由

変更理由は、できるだけ具体的に記入してください。  
書ききれない場合等は、詳細の書かれた別紙を用意し、別紙参照としてください。

添付した書類の□にレ点をつけてください。

4 添付書類

- 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- その他市長が必要と認める書類

休止・**廃止**申請書

令和6年10月1日

（あて先）浜松市長

令和6年4月1日付浜松市指令 健高 第2号により補助金の交付決定を受けた事業を（休止・**廃止**）したいので、申請します。

1 申請者

所在地	浜松市中央区元城町103-2	署名の場合は、押印不要です。
フリガナ	ハツラツハママツ	
休止または廃止のどちらか該当する方を○等で囲ってください		氏名 (署名又は記名押印) 浜松 華子 <b>印</b>

2 申請内容

<input checked="" type="checkbox"/> 訪問サービス	<b>廃止</b>	休止期間又は廃止日	令和6年12月31日
<input type="checkbox"/> 通所サービス		休止期間又は廃止日	
		休止期間又は廃止日	
		休止期間又は廃止日	

休止又は廃止するサービスの□にレ点をつけてください。

3 理由等

休止又は廃止の理由	利用者が減少しており、令和3年5月頃から申し込みがなく、事業の継続が困難となったため。
サービス利用者への対応方法について	会員及び関係者に対し、通知や電話等によりハツラツ浜松家事支援事業の終了の案内を実施する。 (スケジュール) 令和6年11月 関係者等へハツラツ浜松会支援事業終了のお知らせ配付 利用者への電話連絡

休止又は廃止の理由及び対応方法は、できるだけ具体的に記入してください。書ききれない場合等は、詳細の書かれた別紙を用意し、別紙参照としてください。

## 実績報告書

令和7年3月31日

（あて先）浜松市長

令和6年 年 4 月 1 日 付浜松市指令 健高 第 1 号により補助金の交付決定を受けた事業を完了したので、次のとおり報告します。

### 1 報告者

所在地	浜松市中央区元城町103-2			署名の場合は、押印不要です。
フリガナ	ハママツササエアイ			
団体名称	浜松ささえあい			
代表者	職名	会長	氏名 <small>（署名又は記名押印）</small>	浜松 太郎 

### 2 実施報告補助対象事業

<input type="checkbox"/> 訪問サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 通所サービス
<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（ア）	<input type="checkbox"/> 移動支援サービス（イ）

### 3 実施内容等

<p>交付決定を受けているサービスの□にレ点をつけてください。複数のサービス区分で交付決定を受けている場合は、複数の□にレ点をつけてください。</p>	<p>健康維持のための体操、趣味活動、各種講座等の実施した。利用者の多くは、活動を楽しみながら継続的に利用している。利用者間の交流も増えてきており、社会力や体力等の維持・向上が感じられる。当初の見込みよりも多くの人に利用いただけており、サービス提供側としてもやりがいを感じている。</p> <p>※年間通じての活動記録等については別紙のとおりです。</p>
<p>実施内容及び成果</p>	<p>実施内容及び成果は、できるだけ具体的に記入してください。書ききれない場合等は、詳細の書かれた別紙を用意し、別紙参照としてください。</p> <p>なお、実績報告では、その他市長が必要と認める書類として、どのような人がいつサービスを利用したのか、何回利用したのか、合計では何人利用したのか等がわかる資料の提出を求めることとなります。参考様式（P. 30～）を参考にする等、追加資料を求めても対応できるように実績管理を行うようにしてください。</p>

### 4 添付書類

- 収支（予算・決算）書（第3号様式）
- 対象経費の金額を証する書類
- その他市長が必要と認める書類

添付した書類の□にレ点をつけてください。

金額の先頭に¥を記入してください。

## 請求書

金額			¥	5	2	3	0	0	0	円
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、  
浜松市介護予防・日常生活支援総合事業に係る住民主体サービス事業費補助金

(請求内訳)

訪問サービス	0 円
通所サービス	523,000 円
移動支援サービス (ア)	0 円
移動支援サービス (イ)	0 円

上記の金額を請求します。

令和7 年 4 月 20 日

(あて先) 浜松市長

振込先は、原則として、団体名義の口座を指定するようにしてください。他の名義の口座を指定したい場合は、事前にご相談ください。また、口座名義、口座番号等の間違いが無いようにしてください。

所在地 浜松市中央区元城町103-2  
 団体名称 浜松ささえあい  
 代表者氏名 会長 浜松 太郎

振込先

フリガナ	ハママツササエアイ カイチョウ ハママツ タロウ										
口座名義	浜松ささえあい 会長 浜松 太郎										
金融機関	浜松	銀行	信用金庫	浜松	本店	支店・営業部 出張所					
預金種別	普通	・	当座	口座番号	1	1	1	1	1	1	1

## 10 参考様式（記入例）

申請や実績報告の際に添付書類となる書類等の参考様式になります。  
必ずしもこの参考様式を使用する必要はありません。実績管理等を行う際に参考としてください。

### 団体構成員名簿

構成員名簿（団体名称：浜松ささえあい）

令和6年4月1日

No.	氏名	住所	電話	備考
1	浜松 太郎	浜松市中央区元城町1111	111-1111	会長
2	浜松 次郎	浜松市中央区元城町2222	222-2222	サービス責任者
3	浜松 蜜柑	浜松市中央区元城町3333	333-3333	会計
4	浜名 海苔湖	浜松市中央区元城町4444	444-4444	
5	浜松 城	浜松市中央区元城町5555	555-5555	
6	元城 太郎	浜松市中央区元城町6666	666-6666	
7	元城 華子	浜松市中央区元城町6666	666-6666	
8	浜松 一茶	浜松市中央区元城町7777	777-7777	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

利用者名簿

利用者名簿（団体名称：浜松ささえあい）

令和6年4月1日

No.	氏名	住所	電話	利用者区分	ケアプラン 位置づけ	利用頻度	送迎
1	富吉 白山	浜松市中央区富吉町1	111-2222	要支援1	有	月2	有
2	天神 よしこ	浜松市中央区天神町1	222-3333	その他		不定期	
3	領家 ひかり	浜松市中央区領家一丁目1	333-4444	要支援1	有	月2	有
4	中島 魚寿	浜松市中央区中島町1	555-6666	要支援2	有	月2	有
5	向宿 エイコ	浜松市中央区向宿一丁目1	777-8888	要支援1	有	月2	有
6	佐藤 樹乃	浜松市中央区佐藤一丁目1	999-1010	要支援1	有	月2	
7	中央 真澄	浜松市中央区中央一丁目1	111-3333	要支援1	有	月2	
8	松城 壺福	浜松市中央区松城町1	222-4444	事業対象者	有	月1	
9	高町 松矢	浜松市中央区高町1	333-5555	事業対象者	有	月1	
10	中山 友愛	浜松市中央区中山町1	444-6666	要介護1		不定期	
11	三組 秋羽	浜松市中央区三組町1	555-7777	要支援1	有	月1	
12	鴨江 青羽	浜松市中央区鴨江町1	666-8888	その他		不定期	
13	西伊場 芽瑠	浜松市中央区西伊場町1	777-9999	要支援1	有	月2	
14	広沢 丸喜	浜松市中央区広沢一丁目1	222-5555	要支援2	有	月1	
15	鹿谷 讃	浜松市中央区鹿谷町1	333-6666	継続要介護1	有	月1	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

利用者No. 1

# 浜松ささえあいサロン

初回記入日	R6. 4. 1
更新日	

## 利用者情報

フリガナ	トミヨシ ハクサン		
氏名	富吉 白山	性別	男
生年月日	昭和23年4月5日	血液型	+AB
住所	浜松市中央区富吉町1		
電話番号	053-111-2222	携帯電話	070-1111-2222
要介護認定等	無 ・ <b>有</b> ( 要支援1 )		

## 緊急連絡先

フリガナ	トミヨシ カズコ		
氏名	富吉 和子	続柄	長女
住所	浜松市中央区雄踏1丁目31-1		
電話番号	053-597-1111	携帯電話	070-7777-8888

## かかりつけ医

病院名	富吉医院	電話番号	053-597-1111
住所	浜松市中央区雄踏1丁目31-1		

## ケアマネジャー・地域包括支援センター担当者等

事業所名	とみよしケアステーション		
担当者名	舘山寺 華	電話番号	053-597-2222

## 特記事項

- ・令和4年4月 自宅にて転倒し、骨折。リハビリを続け回復。
- ・【注意】卵アレルギーあり。

日程表 (通所サービス)

令和 6 年度 日程表

団体名称 ( 浜松ささえあい )

実施日	令和6年 4 月 10 日	令和6年 4 月 24 日	令和6年 5 月 8 日
時間	13:00~16:00	13:00~16:00	13:00~16:00
場所	浜松ささえあい事務所講座室	浜松ささえあい事務所講座室	浜松ささえあい事務所講座室
内容	健康体操	健康体操	健康体操
	脳トレ	脳トレ	脳トレ
	ボッチャ	ボッチャ	ボッチャ
実施日	令和6年 5 月 22 日	令和6年 6 月 12 日	令和6年 6 月 26 日
時間	13:00~16:00	13:00~16:00	13:00~16:00
場所	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室
内容	健康体操	健康体操	健康体操
	脳トレ	脳トレ	脳トレ
	ボッチャ	ボッチャ	ボッチャ
実施日	令和6年 7 月 10 日	令和6年 7 月 24 日	令和6年 8 月 14 日
時間	13:00~16:00	13:00~16:00	13:00~16:00
場所	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室
内容	健康体操	健康体操	健康体操
	脳トレ	脳トレ	脳トレ
	ボッチャ	ボッチャ	ボッチャ
実施日	令和6年 8 月 28 日	令和6年 9 月 11 日	令和6年 9 月 25 日
時間	13:00~16:00	13:00~16:00	13:00~16:00
場所	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室	浜松ささえあい隊事務所会議室
内容	健康体操	健康体操	健康体操
	脳トレ	脳トレ	脳トレ
	ボッチャ	ボッチャ	ボッチャ

従事記録

令和 6 年度 従事記録

団体名称 ( 浜松ささえあい )

実施日時	令和6年 4 月 1 日 9 時 00 分 ~ 12 時 00 分
従事者	浜松次郎、浜松蜜柑
従事場所	浜松ささえあい事務所
内容	受付窓口業務に従事した。 蛭塚いせさんから浜松ささえあいサロンの利用に関するお問い合わせを受けた。4月21日からサロン利用開始予定のため、地域包括支援センターにチェックリストの実施を依頼した。

実施日時	令和6年 4 月 3 日 9 時 00 分 ~ 12 時 00 分
従事者	浜松太郎、浜松次郎
従事場所	浜松ささえあい事務所
内容	受付窓口業務に従事した。 4月7日のサロン利用について電話確認。(15名参加予定)

実施日時	令和6年 4 月 5 日 9 時 00 分 ~ 12 時 00 分
従事者	浜松太郎、浜松次郎、浜松蜜柑、浜名海苔湖、浜松城、元城太郎、 元城華子、浜松一茶
従事場所	浜松ささえあい事務所講座室
内容	健康体操、脳トレ、ボッチャ 天神よしこさんから介護サービスの利用について相談を受けたため、 地域包括支援センターを案内した。

実施日時	令和6年 4 月 8 日 9 時 00 分 ~ 12 時 00 分
従事者	元城太郎、元城華子
従事場所	浜松ささえあい事務所
内容	受付窓口業務に従事した。 問い合わせ等特になし。

利用記録（訪問サービス、移動支援サービス（ア））

令和6年度

団体名称：ハツラツ浜松

利用者名	高丘 正義
------	-------

No.	実施日	サービス内容	利用者区分	従事者
1	令和6年4月1日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
2	令和6年4月8日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
3	令和6年4月17日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
4	令和6年4月26日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
5	令和6年5月7日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
6	令和6年5月11日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
7	令和6年5月16日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
8	令和6年5月22日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
9	令和6年5月29日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
10	令和6年6月10日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
11	令和6年6月17日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
12	令和6年6月21日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
13	令和6年7月20日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
14	令和6年7月30日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
15	令和6年8月15日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
16	令和6年8月21日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
17	令和6年8月30日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
18	令和6年9月18日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
19	令和6年9月25日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
20	令和6年10月21日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
21	令和6年11月1日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
22	令和6年11月15日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
23	令和6年12月2日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
24	令和6年12月18日	ゴミ出し（8：00～8：30）	要支援1	浜松 華子
25				
26				
27				
28				





## 改修工事施工同意書

工事名称	手すり設置工事
施行場所	浜松ささえあい事務所
工事の目的	浜松ささえあい事務所講座室にて実施している浜松ささえあいサロン利用者の安全確保及び利便性の向上
工事の内容	講座室内等への手すりの設置
工事着手予定日	令和6年8月1日
工事完了予定日	令和6年8月1日

上記について、同意します。

令和6年7月10日

浜松ささえあい 様

土地所有者

署名の場合は、押印不要です。

所在地

浜松市中央区元城町12345

名称

代表者氏名

元城 一郎



建物所有者

所在地

浜松市中央区元城町1111

名称

浜松ささえあい

代表者氏名

浜松 太郎





発行 浜松市中央区元城町103番地の2  
健康福祉部高齢者福祉課

☎053-457-2789

発行日 令和6年4月1日 (Ver. 2.0)

※手引きは市HPからダウンロードできます