

---

# 板橋区住民主体の通所型サービス事業 補助金申請の手引き

---

令和8年度版



令和8年4月

板橋区健康生きがい部生涯活躍推進課

# はじめに

日頃から、板橋区の介護予防事業に対し、多大なご理解と、ご協力を賜りまして、深く感謝申し上げます。

板橋区の人口は、令和8年3月1日現在で582,782人であり、そのうち65歳以上の高齢者人口は131,509人、区内総人口の約22.6%になりました。令和22(2040)年には生産年齢人口が減少し、深刻な介護の担い手不足が見込まれています。このような状況の中、一人暮らし高齢者や高齢者のみ世帯の増加と社会的孤立や介護職の人材不足など、地域社会を取り巻く環境は変化しています。

これらの環境変化に対応し、高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けるためにも、板橋区の実情に合わせた、住民主体による多様なサービスを提供する仕組みが必要です。

板橋区では、平成28年度「介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)」として、「住民主体の通所型サービス事業」を開始しています。さらに、令和6年度には「住民主体の訪問型サービス事業」も新たにスタートいたしました。

多くの区民の皆さまにご理解、ご協力いただき、広く住民主体によるサービス事業をご利用いただけるよう、地域包括支援センターとともに実施してまいります。

健康生きがい部 生涯活躍推進課長

# 目次

事前に電話連絡（P.23参照）のうえ  
まずは、ご相談ください。

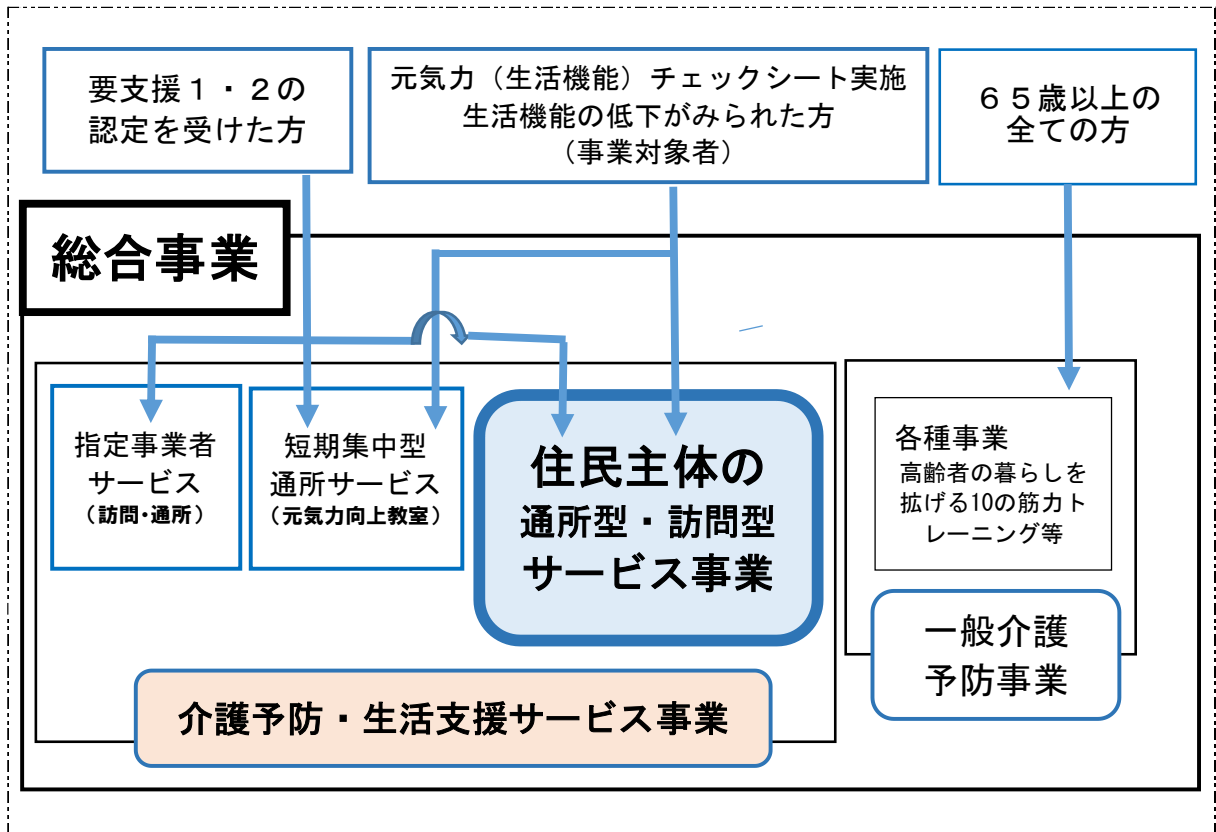
I	板橋区の住民主体のサービスとは	・・・	P 3
1	総合事業について		
2	板橋区の住民主体のサービス事業とは		
II	おとしより相談センターの役割	・・・	P 4
III	住民主体の通所型サービスとは	・・・	P 5
1	通所型サービスの内容	4	サービスの実施
2	サービスの対象者	5	事業計画の一部変更
3	サービス利用開始の手続き	6	サービスの廃止・休止・再開
IV	実施団体の要件など	・・・	P 8
1	実施団体の役割	2	運営リーダーの役割
V	通所型サービス実施の留意点	・・・	P 10
1	遵守すべき事項	2	関係書類の保管
VI	補助金の内容	・・・	P 12
1	基礎経費	3	介護予防研修費
2	運営費	4	収入の考え方
VII	補助金の申請手続き及び交付決定	・・・	P 15
1	補助金の申請手続き	3	補助金額の変更手続き
2	補助金交付決定通知		
VIII	補助金の実績報告及び交付確定	・・・	P 17
1	毎月の事業実施報告	4	補助金請求手続き
2	実績報告	5	補助金交付決定の取消し
3	補助金交付確定通知		
IX	活動支援	・・・	P 21
X	Q & A	・・・	P 22
XI	受付窓口・お問い合わせ	・・・	P 23

巻末：参考資料

# I 板橋区の住民主体のサービスとは

## 1 総合事業について

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、国内一律のサービス内容ではなく、自治体ごとに介護予防と自立した日常生活を送るための支援を目的として行う事業です。



板橋区の総合事業は、要支援1・2の認定を受けた方や事業対象者（以下「事業対象者等」という。）を対象とする通所型や訪問型のサービス事業と、誰でも参加できる「10の筋トレ」のような一般介護予防事業があります。

## 2 板橋区の住民主体のサービス事業とは

事業対象者等へ通所型や訪問型のサービスを提供する団体に、運営費の一部を補助するものです。

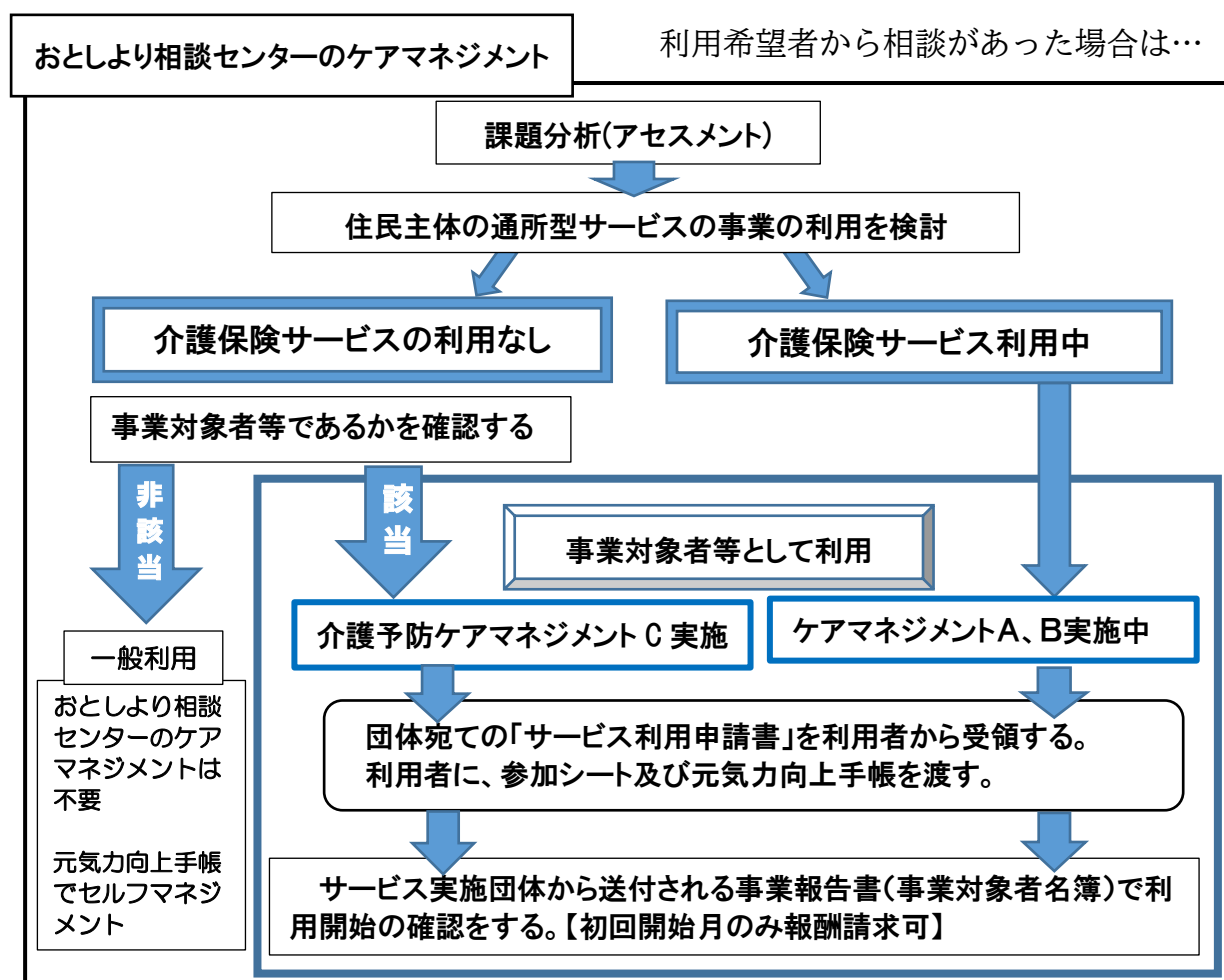
高齢者自身が通所型や訪問型サービスの担い手として社会参加することにより、その方の生きがいや介護予防にもつながります。

## II おとしより相談センターの役割 (地域包括支援センター)

地域包括支援センター（以下「おとしより相談センター」という。）は、皆さんが住み慣れた地域や家庭で安心して生活を続けられるように支援を行う総合相談機関です。

要支援の方のケアマネジメントを行うほか、地域で介護予防を推進し、様々な団体と連携をする役割を担っています。

住民主体の通所型サービスの利用に際しては、おとしより相談センターが、サービス利用希望者（本人）、家族などと相談の上、どのように生活を続けていくかなどのケアプランを作成し、利用の目的を明確にします。



ケアプランには、ケアマネジメントA・B・Cがあり、通所型サービスを利用するには、ケアマネジメントCの作成が必要です。ケアマネジメントCは、ケアプランを立てた後、2か月目以降は本人のセルフマネジメントとなります。本人がセルフマネジメントを行う中で、介護予防手帳（「元気力向上手帳」）などを活用し、心身における状況の変化があるなど、心配ごとが生じた場合は、改めて、おとしより相談センターへサービス利用の相談をします。

団体の皆さんが、通所型サービスを続ける中で、利用者の生活や健康状態の変化に気付いたときは、おとしより相談センターに連絡するとともに、利用者にも、おとしより相談センターに相談するよう勧めてください。

### Ⅲ 住民主体の通所型サービスとは

住民主体の通所型サービス（以下「サービス」という）とは、地域住民が主体となり、地域の実情に応じて、介護予防を目的としたプログラムを実施するサービス事業のことです。

#### 【根拠規定】

介護保険法第115条の45

板橋区住民主体の通所型サービス補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）

板橋区住民主体の通所型サービス補助金交付要領（以下「補助金交付要領」という。）

#### 1 通所型サービスの内容

補助金交付申請時に、介護予防に資するプログラムを計画し、実施してください。運営費の一部を補助します。

##### 補助金交付要領（第4条関係 補助対象）

第3条 要綱第4条第1項第3号に規定する「介護予防、認知症予防等の内容」とは、以下に掲げる目的の内容について、当該団体の住民主体の通所型サービスに参加する者（以下、「参加者」という。）に対し実施することとする。

- (1) 運動器機能向上
- (2) 口腔機能向上
- (3) 栄養改善の知識普及
- (4) 認知症予防
- (5) 孤食防止のための会食
- (6) その他介護予防、認知症予防を目的とした内容

#### 2 サービスの対象者

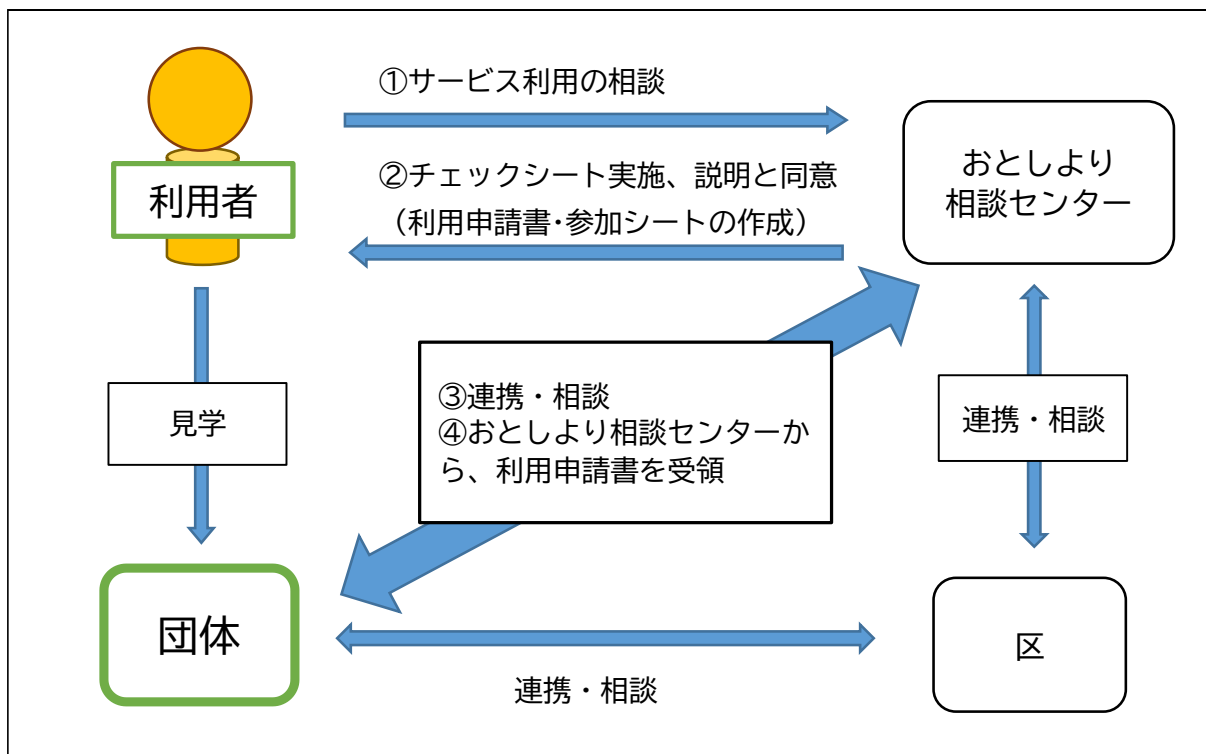
おとしより相談センターのケアマネジメントにより、必要性が認められた方が利用者となります。

- 要支援1・2の認定を受けた方
- 元気力（生活機能）チェックシートにより生活機能の低下がみられた方  
（事業対象者）
- 継続利用要介護者（要介護1～5）※区が必要と認めた者

※ 継続利用要介護者とは、通所型サービスを利用中の方が、要介護1～5に区分が変更された場合も、通所型サービスを希望し、団体としても実施が可能であれば本事業の対象者とします。その際は、各おとしより相談センターへ申し出てください。利用可否の判断を連絡します。

### 3 サービス利用開始の手続き

- (1) 利用希望者から直接団体に相談、問い合わせがあった場合は、お住まいの地域のおとしより相談センターを案内してください。
- (2) 住民主体の通所型サービスの利用要件が満たされたと確認された場合、おとしより相談センターが利用者から利用申請書を徴収し、ケアマネジメントを行います。



### 4 サービスの実施

次の要件に従ってサービスを実施してください。

#### 補助金交付要領(第4条関係 補助対象)

##### 第3条

2 要綱第4条第1項第6号に規定する要件は以下のとおりとする。

- (1) 1か月に概ね2回以上の住民主体の通所型サービスを実施できること。ただし、祝日、天候、天災、その他やむを得ない事由により実施が困難な場合はこの限りではない。
- (2) 住民主体の通所型サービス実施について、1回あたり概ね2時間以上実施すること。原則、全員が参加できる、集団プログラムであること。ただし、祝日、天候、天災、その他やむを得ない事由により実施が困難な場合はこの限りではない。

- (3) 前号に規定する「概ね2時間以上」とは、参加者に対し本条第1項に掲げる内容について実施している時間であり、団体が住民主体の通所型サービスを実施するために会場を開設している時間をいうものではない。
- (4) 概ね2か月に1回以上、要綱第4条第1項第3号に掲げる内容について、外部講師等による専門プログラムを実施すること。
- (5) 団体に代表者（運営リーダー）と支援スタッフ（ボランティア等）がいること。  
また、事業実施の際は、代表者（運営リーダー）または、支援スタッフ（ボランティア等）の中から責任者を配置すること。
- (6) 地域のおとしより相談センター（地域包括支援センター）と連携を図ること。
- (7) 区の実施する養成講座を受講する等、ボランティアの知識・技術等の維持向上に努めること。
- (8) 住民主体の通所型サービスの実施にあたっては、ちらし・ポスター等で地域住民に周知するよう努め、開催当日は会場入り口に開催中である旨を掲出すること。
- (9) 住民主体の通所型サービスの事業内容・利用料等を事業実施会場に表示するなどの方法によって、参加者が安心して利用できるよう工夫すること。
- (10) 会食を実施する場合は、区保健所主催の衛生講習会を受講し、衛生指導を遵守すること。
- (11) 要綱及び要領に定める手続きを適正に行うことができること。
- (12) 住民主体の通所型サービスが未設置の地域に開設するものを優先する。

## 5 事業計画の一部変更

実施するサービスなど事業計画を変更する場合は、事前にご相談ください。  
内容により、必要な書類をご提出いただく場合があります。

〔 ※団体の代表者や団体名の変更等は「変更届」を提出してください。  
様式第20号 「住民主体の通所型サービス実施団体変更届」 〕

## 6 サービスの廃止・休止・再開・

サービスの実施を廃止・休止・再開する場合は、できるだけ早めにご相談ください。

### 補助金交付要綱（団体の廃止・休止・再開）

第19条 登録団体の代表者は、住民主体の通所型サービスの事業を廃止し、休止し、又はこれを再開しようとする場合は、これらをしようとする日の1か月前までに、住民主体の通所型サービス事業廃止・休止・再開届を、区長に届け出なければならない。

## IV 実施団体の要件など

実施団体は、補助金交付要綱及び補助金交付要領に規定される要件を全て満たしていることが必要です。

### 補助金交付要綱（補助対象）

第4条 補助の対象は、事業対象者に対し、介護予防に資する住民主体の通所型サービスを適正に遂行できる能力を有していると板橋区長（以下「区長」という。）が認める団体であって、次の各号の要件を満たしているものとする。

- (1) 区内において住民主体の通所型サービスを実施すること。
- (2) 団体に代表者及び支援スタッフ（ボランティア等）がいること。
- (3) 住民主体の通所型サービスの実施に際して毎回、介護予防、認知症予防等の事業を実施すること。
- (4) 地域のおとしより相談センター（地域包括支援センター）と連携を図ること。
- (5) 事故発生時のために、傷害保険に加入すること。
- (6) その他、健康生きがい部長が別に定める要件を満たすこと。

2 前項の規定にかかわらず、補助を申請しようとしている団体（以下「申請団体」という。）又は申請団体に所属する者若しくは関係する者が、次の各号に掲げる事項に該当する場合は、補助の対象としない。

- (1) 申請団体が暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）である場合
- (2) 申請団体に所属する者又は関係する者が暴力団員等（暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。）である場合
- (3) 申請団体が住民主体の通所型サービスの実施において、宗教活動や政治活動を行う団体である場合
- (4) 申請団体が法人住民税を滞納している場合（申請団体が法人格を有している場合に限る。）
- (5) 申請団体の代表者が特別区民税若しくは軽自動車税を滞納し、又はその両方を滞納している場合（申請団体が法人格を有していない場合に限る。）
- (6) 申請団体が営利を目的として住民主体の通所型サービスを実施しようとする団体である場合
- (7) 申請団体が公の秩序又は善良の風俗に反する事業を実施している団体であると区長が認める場合

補助金を支払った後でも、団体の要件が満たされなかったという事実が確認された場合は、東京都板橋区補助金等交付規則により補助金の返還を求めます。

## 1 実施団体の役割

サービスを行うにあたっては、利用者の要望や地域の課題を集約し、おとしより相談センターや地域支え合い会議のコーディネーターと連携し、地域に根ざした活動に資するよう努めてください。

## 2 運営リーダーの役割

運営リーダーの役割は、以下のとおりです。

- (1) 利用希望者を確認した場合、必ず、おとしより相談センターとご本人の申請意思、団体のサービス内容（プログラム）を確認の上、利用者の同意を得てください。
- (2) 利用者の意見や、地域状況等の特性を生かしたサービスが提供できるよう団体内で検討し、必要な連絡調整を行ってください。  
(プログラムの調整、講師等との調整やコーディネート)
- (3) ボランティアに対しての研修を企画し、指導を行ってください。
- (4) おとしより相談センターと、利用者の体調や生活状況の変化等についての連絡や相談をしてください。
- (5) 必要であれば、利用者をサービス実施当日に自宅まで迎えに行く（車送迎ではない声掛けなど）などの支援を行ってください。
- (6) 月毎に事業報告書を作成し、区へ提出してください。
- (7) 事故・緊急対応が発生した際は、速やかに必要な対応を行い、おとしより相談センター及び区へ報告をしてください。  
対応した内容や再発防止対策を含めた事故報告書を提出してください。

サービス実施時に利用者の変化に気付いた時は、おとしより相談センターへ情報提供を行い、必ず連携・相談をしてください。  
特に虐待（身体、経済搾取、心理的）が疑われる場合は、速やかに相談してください。

## V 通所型サービス実施の留意点

### 1 遵守すべき事項

#### 補助金交付要綱（留意事項）

第20条 登録団体は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定等を踏まえ、住民主体の通所型サービスの利用者及びその家族の個人情報及びプライバシーの尊重並びに保護を万全に期すものとし、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 事故発生時には区へ報告するとともに適切な対応を行うこと。
- (3) 住民主体の通所型サービスの実施に係る経費と他の事業に係る経費とを明確に区別すること。
- (4) 住民主体の通所型サービスに従事又は参加する者の清潔保持及び健康状態の管理に留意すること。
- (5) 食事を提供する際には保健所に対し所定の手続きを行い、衛生管理に留意すること。
- (6) 茶菓等を提供する際には衛生管理に留意すること。

#### (1) 調理に携わる方の衛生管理（参考：大量調理施設衛生管理マニュアル）

##### ① 健康管理

- ・調理に携わる方に嘔吐、発熱などの症状がないことを確認すること
- ・手指や顔面に化膿創がないことを確認すること

##### ② 身支度

- ・清潔なエプロン、三角巾を着用すること（トイレに行く場合は、外すこと）
- ・調理作業中は使い捨てマスクを着用すること
- ・毛髪が三角巾から出ていないか確認すること（毛髪が肩につくくらいの長さの場合は、結ぶこと）
- ・爪を短く切っておくこと
- ・指輪などのアクセサリ類や時計を外すこと
- ・マニキュアは落としておくこと

##### ③ 作業中

- ・石けんを使用して、正しい手洗いをすること

「身につけましょう 正しい手洗い」

（板橋区保健所生活衛生課（食品衛生）） （巻末資料参照）

- ・使用する食品の期限表示や鮮度、外観異常がないか確認すること
- ・包丁やまな板は使用の度に洗剤と流水で洗浄すること
- 特に生の肉や魚を切った後は熱湯や塩素剤で消毒もすること

※木製の器具は使用を控えることが望ましい

- ・非加熱で提供する食品、もしくは加熱後の食品を扱うときは、使い捨て手袋

を着用すること

- ・作業中は、スマートフォンやお金に触れないこと
- 触れた場合は、必ず手洗いをする

#### ④ 作業後

- ・下ごしらえ後、若しくは調理後の料理はラップや蓋をして、二次汚染を防止すること
- ・使用した器具は、洗浄し、清潔な布巾で水分を拭き取るか、乾燥させること
- ・出来上がった料理は、すぐに食べる

### (2) 個人情報等の管理

- ① サービス利用申請書など個人情報を含む書類は、鍵のかかるキャビネット等で保管してください。
- ② 持ち歩く際は、封のできる袋へ入れ、身体から離さないよう斜め掛けの鞆などに入れて持ち歩くことを徹底し、紛失防止に努めてください。
- ③ サービスの提供にあたり、知り得た利用者及びご家族等の個人情報は、守秘義務が生じます。正当な理由なく、知り得た秘密を漏らすことがないよう十分な対策を講じてください。

個人情報を含む書類とは、次のものが該当します。

- ① サービス利用申請書
- ② 区へ提出する名簿等の書類一式
- ③ サービス実施に当たり、相談内容を記したメモなど

※ 個人情報の紛失事故等が発生した場合は、事故内容及び再発防止策等を公表することになります。

### (3) 事故発生時の対応

事故発生時には、おとしより相談センター及び区へ速やかに報告し、団体が加入している傷害保険の手続きを行う等の対応を行ってください。  
また、再発防止に取り組んでください。

### (4) 研修の実施

- ① 団体内のボランティアに対して、基礎的な研修を実施してください。  
(個人情報の取り扱い)
- ② 区が主催する衛生管理講習会に、ボランティア等が参加できるようご配慮ください。

### (5) 経費の明確化

住民主体の通所型サービス事業と他の事業に係る経費の区別を明確にしてください。  
※ P.14「収入の考え方」を参考にしてください。

## 2 関係書類の保管

- (1) サービス事業利用申請書等、利用者に係る書類  
利用終了後、翌年度から5年間保管してください。
- (2) 補助金申請関係書類  
補助金の交付を受けた翌年度から5年間保管してください。

## VI 補助金の内容

この補助金制度の対象となる経費は、当該年度に実施したサービスに要した経費の一部で、区の予算の範囲内で補助します。

他の事業や個人の経費と明確に区別できないものは、補助の対象外となります。  
各団体のサービス実施にあたって、他の経費や、上限額を超える経費を支出しても差し支えありません。

### 1 基礎経費

サービスを実施するにあたり、運営リーダーがボランティアや利用者、区、おとしより相談センターへの連絡に要する通信費や、書類提出のための交通費等に要する経費を対象とします。

事業開始月から対象とし、月額2,500円を上限とします。

### 2 運営費

サービスを1回実施するにあたり 10,000円、月2回以上、月4回までを上限（ただし、申請時の事業計画書に基づく回数）として補助します。

ただし、各回1名以上の事業対象者等が利用していることが条件です。

※団体が実施する活動の回数を制限するものではありません。

#### (1) 運営リーダー配置にかかる経費

上記1の基礎経費以外に、次のような活動に対して支払った経費を対象とします。

- ① 講師等との調整、ボランティアに活動にあたっての指導、その他ボランティアに対する研修の企画や、実施にあたって必要な連絡調整を行うなどプログラムの調整、コーディネートの実施
- ② 緊急時対応として、通所サービス実施当日に、対象者に対して救急車を呼ぶような緊急対応を行った場合
- ③ おとしより相談センターの職員と、対象者の体調や生活状況の変化等についての連絡や相談を行った場合
- ④ 対象者を団体のプログラムの実施当日に自宅まで迎えに行く（声掛け）などの支援を行った場合

(2) 講師謝礼 (外部講師)

介護予防に関する知識や経験を有する外部講師を依頼し、サービスを実施した際の講師への謝礼金。

(3) ボランティア謝礼

サービス実施日に従事したボランティアへの謝礼金。

(4) 会場使用料・賃借料

サービス事業実施のための会場費。

対象	賃貸借契約に基づく物件を使用する場合は、1か月の賃借料(共益費を含む実費)を補助対象となる実施回数で按分した会場費。(※参照)
	通常貸出を行っている公共施設、民間施設を使用し、使用料の根拠(領収書、料金表等)を提出できる場合の実費相当分。
対象外	団体構成員等の自宅や、代表の三親等以内の親族の所有物件を使用した場合の会場使用料。
	団体の運営会議や準備等、サービス事業の実施以外で使用した会場使用料。

※賃貸借物件の補助対象経費の算出方法

サービス事業実施会場を、賃貸借契約に基づき使用している場合、会場費は次のとおり算出してください。1か月を30日として計算します。

$$\text{① 1回あたりの会場費 (A)} = (\text{賃料} + \text{共益費}) \div 30$$

(小数点以下切り捨て)

$$\text{② 1か月あたりの会場費 (B)} \\ = \text{(A)} \times \text{その月の補助対象となる実施回数}$$

$$\text{補助対象経費} = \text{補助対象期間の (B) の合計金額}$$

(5) 傷害保険料

利用者の事故等に備えるために加入した傷害保険の保険料。

保険商品によっては、年度終了後の保険料の清算がない「掛け捨て」の場合があります。この場合「傷害保険加入延人数」と、「対象者年間参加延人数」が異なっていますが、差し支えありません。

対象外となるもの

1	他の制度の定めるところにより加入し、通所型サービスに適用できる傷害保険の保険料
2	従事するボランティアのために加入するボランティア保険の保険料
3	自動車保険の保険料
4	サービス事業実施に使用する物件にかかる火災保険等の保険料
5	従事者の加入する保険

## (6) 消耗品費

運営の為の物品が対象です。

※対象としないものの例 お茶やお茶菓子、10,000円以上の物品

## 3 介護予防研修費

介護予防に関する特別プログラムを実施する場合の研修費を、1回あたり15,000円、年に2回を上限として補助します。

申請時の事業計画に基づくサービス実施日に実施し、運営費の要件(対象者1人以上の利用)を満たした場合、補助の対象となります。

対象となる経費は、講師謝礼のみです。

※介護予防研修費の領収書は運営費の領収書と別にしてください。

この研修を、地域の方に団体の活動を広める機会、新たな利用者を募集する機会としてお役立てください。

## 4 収入の考え方

他の制度による補助等を受ける経費は、補助の対象としません。

団体が得た収入は、補助の対象経費(支出)から控除し、補助金額を算定します。

### (1) 収入となるもの

サービス実施に係る実費以外に利用料金として得る収入

ここで言う収入は、利用者負担金等の「サービスのために得た収入」のことを言います。

収支の全体を明らかにするために、他の補助金決定通知書などの写しを提出してください。

#### 【収入の例】

○サービスの対象者から徴収する利用者負担金

（ 公平性確保のため、**対象者と一般利用の高齢者**、また、会員制を設けている場合は**会員と非会員**とで、利用者負担金の金額に差が生じないようにお願いいたします。 ）

○他の制度に基づく補助金・助成金で、サービスのために使用した補助金・助成金等

（ 例）認知症カフェ運営補助金（おとしより保健福祉センター）  
福祉の森サロン活動費助成（社会福祉協議会） ）

### (2) 収入としてみなさないもの

- ① 団体の会費、賛助会費、昼食代・材料費等の実費
- ② 対象者以外の参加者から徴収する利用者負担金
- ③ 経費を明確に区別した他の補助金

※疑問がある場合は、予め事業計画作成前にご相談ください。

## VII 補助金の申請手続き及び交付決定

### 1 補助金の申請手続き

#### (1) 申請書の配付方法

補助金申請のために必要な様式は、メールにて送付します。  
できるだけ、パソコンをご利用いただくよう、ご協力をお願いします。  
難しい場合は、用紙をお渡しします。

#### (2) 申請に関する書類

##### 提出書類

	様式番号	様式名
①	様式第1号	補助金交付申請書
②	様式第2号	誓約書
③	様式第3号	事業計画書
④	様式第4号	対象経費額調書(交付申請)

#### (3) 補助金交付申請期限

初めて申請する場合 令和8年9月30日(水)まで  
前年度から継続して申請する場合 令和8年4月30日(木)まで

補助金交付申請時に、通年実績払いか半期毎実績払い(半期毎の実績に応じて2回に分けて支払う方法)を選択することができます。  
それぞれ、実績に応じて支払います。  
なお、選択した支払方法は、当該年度において変更することはできません。

##### 提出についての注意

申請書類は必ず、事前に電話連絡のうえ、直接窓口までご持参ください。

### 2 補助金交付決定通知

補助金申請書類を審査したうえで、次の書類を送付します。

様式第5号 「補助金申請団体交付決定通知書」  
様式第6号 「補助金申請団体不承認決定通知書」

通知書に記載された補助金額が実際の支払額ではありません。  
実績報告書に基づき、審査したうえで、交付額を確定し、通知します。

### 3 補助金額の変更手続き

交付申請時に決定した補助金上限額が変更となる場合、変更の手続きができます。  
実施回数増に伴う変更申請はできません。

変更申請期限 令和8年10月30日（金）まで

#### 【提出書類】

	様式番号	様式名
①	様式第7号	補助金変更交付申請書
②	様式第8号	対象経費額調書（変更交付申請）
③	様式第3号	事業計画書 ※修正後

補助金申請書類を審査したうえで、次の書類を送付します。

様式第9号 「変更交付額算定通知書」

様式第10号 「変更交付算定額不承認通知書」

通知書に記載された補助金額が実際の支払額ではありません。

実績報告書に基づき、審査したうえで、交付額を確定し、通知します。

#### <注意>

変更申請期限以降は、上限金額の変更はできませんのでご注意ください。

補助金申請団体交付決定通知書、変更交付額算定通知書の交付決定額が補助金の交付限度額となります。

## VIII 補助金の実績報告及び交付確定

### 1 毎月の事業実施報告

毎月の事業報告に関する書類は、サービス実施月の翌月 5 日までに、以下の書類を提出してください。

(1) 事業報告書

その月の事業の内容について報告してください。  
全参加者数は、事業対象者と一般参加者、ボランティアの合計人数です。  
(講師、おとしより相談センター職員、区職員は除く)

(2) 事業対象者名簿 (区用)

その月に利用した全対象者が記載される名簿です。

(3) 事業対象者名簿 (包括用)

ケアマネジメントを担当したおとしより相談センター毎の名簿です。  
区を経由して、各おとしより相談センターへ送付します。  
※ 利用休廃止者について必要な情報は、おとしより相談センターと別途共有してください。

(4) 出欠簿 (コピー可)

サービス実施日毎に対象者とボランティアにサインをしてもらってください。  
押印は不要です。

出欠簿記載の対象者

- ① 対象者 (要支援 1・2、事業対象者、継続利用要介護者)
  - ② 代表者と支援スタッフ  
(その日のプログラム運営の責任者がわかる様に記載してください。)
- ※一般利用者については、65歳以上の方でも、提出は不要です。

【提出書類】

	様式番号	様式名
①	様式第12号	事業報告書
②	様式第18号	事業対象者名簿 (区用)
③	様式第19号	事業対象者名簿 (包括用)
④	区指定様式	出欠簿
⑤	—	周知用チラシ (翌月分)

※⑤の周知用チラシは、区に提出するほか、関係のおとしより相談センターに直接提供してください。

### 報告書の提出についての注意

②③は、個人情報を含むため、電子メールによる提出はできません。  
おとしより相談センターの交換便をご利用になれます。

(書類を所定の紙封筒に封緘してご持参ください。)

①⑤は個人情報を含まない場合に限り、電子メールにより提出しても差し支えありません。

## 2 実績報告

実績報告書には、運営経費等の支出した経費の領収書の添付が必要になります。  
領収書は、必ず原本をご提出ください。

また、経費によっては、領収書以外の添付書類が必要です。

通年実績払い 提出期限 令和9年4月5日(月)まで

半期毎実績払い 上半期 提出期限 令和8年10月5日(月)まで  
下半期 提出期限 令和9年4月5日(月)まで

### 【提出書類】

	様式番号	様式名
①	様式第11号	実績報告書
②	様式第12号	事業報告書
③	様式第13号	対象経費額調書(実績報告)

## 添付書類一覧

収 入		
利用者負担金	受領証（写し可）又は開催日毎の収入状況が確認できる書類	
その他の収入	収入があったことが確認できるもの	
支 出		
<b>基礎経費</b> （連絡調整のための通信費や交通費等に要する経費）	領収書（原本）	
運 営 費	運営リーダー配置経費 ※サービスの利用調整を行う人件費	領収書（原本）
	講師謝礼	領収書（原本）
	ボランティア謝礼	領収書（原本）
	会場使用料・賃借料	【賃貸借契約を締結している場合】 物件の賃貸借契約書（写）、料金表、 支払い確認ができる領収書（原本）又は通帳（写）
		【賃貸借契約を締結しない会場使用の場合】 支払い確認ができる領収書（原本） 申込書の控え（原本）、パンフレット等
	傷害保険料	領収書（原本）
		保険証書（写し）
消耗品費	領収書（原本）	
介護予防研修費	領収書（原本）	

そ の 他	法人格を有する団体	法人住民税の領収書の写し又は納税証明書
		※課税免除の場合 課税免除の決定通知書の写し
	法人格を有しない団体	代表者の特別区民税・軽自動車税の領収書の写し又は納税証明書
		※非課税の場合 非課税証明書

※2月分事業報告書提出時に、実績報告書類（領収書等）の事前相談をお勧めします。

「領収書」は、次の要件が記載されていることが必要です。  
※領収書についての注意事項は、巻末の参考資料参照

【宛 名】（団体名）【金 額】（訂正不可）【発行者】 住所、氏名  
【領収日】 事業期間内であること 講師謝礼は実施日であること  
【内 訳】 消耗品は、品名と数量が必要  
会場使用料等は、実施日が必要

### 提出期限についての注意

提出期限を過ぎると、補助金の支払いができなくなる（区の審査・出納のルール）可能性がありますので、必ず守ってください。

### 3 補助金交付確定通知

補助金交付確定額の通知を書面郵送します。

様式第 14 号「補助金確定通知書」  
様式第 15 号「不交付決定通知書」

通年実績払い 令和 9 年 4 月中旬

半期毎実績払い 上半期 令和 8 年 10 月中旬

下半期 令和 9 年 4 月中旬

### 4 補助金請求手続き

請求書類の提出 ※ 確定通知書受領後、速やかにお願ひします。  
委任状は、請求名義と口座名義が異なる場合に提出が必要です。

#### 【提出書類】

	様式番号	様式名
①	様式第16号	請求書
②	—	口座振替依頼書
③	—	委任状

補助金の交付 ※ 指定の口座に補助金を振込みます。

通年実績払い 令和 9 年 5 月中

半期毎実績払い 上半期 令和 8 年 11 月中  
下半期 令和 9 年 5 月中

### 5 補助金交付決定の取消し

補助金を交付した後でも、目的以外の用途に使用する等の不正が判明した場合は、取消し内容とその理由などを通知し、交付を受けた補助金の返還請求を行います。

様式第 17 号 「補助金交付決定取消通知書」

## 補助金交付要綱

第12条 区長は、登録団体が次の各号のいずれかに該当した場合は、補助金申請団体登録決定を取り消すことができる。

- (1) 偽り又はその他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付対象の事業を実施しなかったとき。
- (4) 第1条の目的に反する行為があったとき。
- (5) その他補助金交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (6) 住民主体の通所型サービスを廃止する届出が提出されたとき。

## IX 活動支援

### 1 プログラムの充実

当補助金の対象サービスは、事業対象者や要支援1、2の認定者等の介護予防が目的です。

団体が実施するプログラム内容の充実を図るため、区は以下の支援を行います。

#### (1) 区主催の研修会

##### ① 介護予防に関する研修

総合事業についてや、低栄養予防、口腔機能向上、運動に関する内容などで、年に1回実施します。

団体のリーダーやまとめ役の方にご参加いただき、団体の活動に取り入れていただくことを目的としています。

##### ② 衛生管理講習会 (P.11 参照)

区保健所の職員による衛生管理講習会を開催します。

調理や会食のプログラムを行う団体のスタッフやボランティアの方は、安心安全な食事を提供、会食を行っていただくために、必ず受講をお願いします。

#### (2) 専門職による出前講座

栄養士と歯科衛生士を派遣し、介護予防に欠かせない低栄養予防と口腔機能向上の取組の講座を行います。日頃のプログラムに取り入れ、活動の充実を図っていただくことを目的としています。

実施希望日の2か月前を目安に、「講師派遣申込書」をご提出ください。

(年2回まで)

#### (3) フレイル・介護予防係職員による巡回

年に1回程度、職員が巡回し、活動の様子を見学します。

#### (4) 団体相互の見学交流

プログラムの工夫や運営方法などの情報交換を行うことを目的に、団体のリーダーやまとめ役の方が他の団体の活動を見学できるという仕組みです。

見学を希望される場合は、フレイル・介護予防係までお申し出ください。

見学後は、見学報告書の提出をお願いします。

## X Q&A

**Q** 利用者の心身の状態が変わってきたようですが、どこに相談したらよいですか。

**A** 利用者の担当のおとしより相談センターに連絡してください。

**Q** 事業対象者、要支援の時から利用している方が、要介護1～5の認定を受けた場合、手続きは必要ですか。

**A** 通所型サービスを利用中の方が、要介護1～5に認定された場合も引き続き利用を希望し、団体としても受け入れが可能であれば、本事業の対象となる場合があります。まずは担当のおとしより相談センターへご連絡ください。利用可否を判断し連絡します。

**Q** 通所型サービスの利用開始後、利用者の状況が変わることもあると思いますが、どのように確認したらよいですか？

**A** 緊急連絡先に変更がないか、介護認定を受けている方は認定区分が変更になっていないかなどを、定期的に利用者本人から確認するようにしてください。

**Q** 実績報告の添付書類である領収書を、毎月の報告書と同じように、所定の封筒に入れておとしより相談センターを経由した方法（交換便）で提出してもよいですか。

**A** 紛失事故防止のため、直接フレイル・介護予防係の窓口へ持参してください。

## XI 受付窓口・お問い合わせ

### (1) 補助金の申請や相談に関すること

#### 生涯活躍推進課 フレイル・介護予防係

所在地 〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号  
板橋区役所（北館 2 階）

電話 03-3579-2293

E-mail ki-yobo@city.itabashi.tokyo.jp

### (2) 関係機関

#### ① 高齢者虐待専門相談

高齢者の虐待に関する相談を受け付けます。秘密は厳守します。気づいたら一人で抱え込まずにご相談ください。

電話 03-3579-2290（相談時間 24 時間 365 日）

#### ② おとしより何でも相談

高齢者の健康・介護・介護予防などについての不安や悩み、困っていることなど、どうぞお気軽にご相談ください。

電話 0120-925-610（相談時間 24 時間 365 日）

# 参 考 资 料



身につけましょう♪

# 正しい手洗い



①



手を水で  
ぬらします。

②



せっけんをつけて  
よく泡立てます。

③



手のひらと  
指の間をこすります。

④



手の甲を  
よくこすります。

⑤



親指をにぎって  
ねじり洗いします。

⑥



手のひらに指の先を  
こすりつけます。

⑦



手首をつかんで  
ねじり洗いします。

⑧



泡を水で  
洗い流します。

最後に

清潔なタオルや  
ペーパータオルで  
よく手を拭いて  
**完了**です♪

日頃から正しい手洗いを  
習慣づけましょう！



## 領収書についての注意事項

### 【領収書】

必ず原本を提出してください。消せるボールペン（フリクション）、スタンプ印などは使用できません。

介護予防研修費の領収書は、運営費の領収書と別にしてください。

不備があると補助金を交付できませんので、ご注意ください。

実績報告として提出が必要な「領収書」の作成については以下の全ての事項が記載されていることが必要です。

- ① 宛て名 団体名
- ② 金額 訂正不可
- ③ 件名 ボランティア謝礼、講師謝礼、会場使用料、運営リーダー経費、消耗品（品名が必要）など
- ④ 内訳 ボランティア謝礼（〇月分）、講師謝礼（〇月〇日分）、会場使用料（〇月〇日分）のように記載をしてください。
- ⑤ 発行日 令和8年度（令和8年4月1日～9年3月31日）の日付
- ⑥ 発行者住所
- ⑦ 発行者氏名 講師謝礼・ボランティア謝礼の場合、発行者は、講師・ボランティア本人です。（押印が必要 スタンプ印不可）

## 領 収 書

〇〇 〇〇 様 (①宛て名)

¥〇〇,〇〇〇. - (②金額)

〇〇〇〇代として (③件名)

(④内訳)

〇月〇日分 または〇月分 〇〇,〇〇〇円

令和〇年〇月〇日 (⑤発行日)

東京都〇〇区〇〇丁目〇〇番〇〇号 (⑥発行者住所)

〇〇 〇〇 (⑦発行者氏名)

