

板橋区住民主体の訪問型サービス事業 補助金申請の手引き

令和6年度版



令和6年8月

板橋区健康生きがい部おとしより保健福祉センター

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6年4月1日現在で574,768人であり、そのうち65歳以上の高齢者人口は131,597人、区内総人口に約22.9%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。

このような環境に対応するためにも、高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けられるよう、地域包括ケアシステムをさらに深化し、推進していく必要があります。

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」を開始しており、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す。

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。

おとしより保健福祉センター所長

— 目 次 —

事前に電話連絡（P.20 参照）のうえ
まずは、ご相談ください。

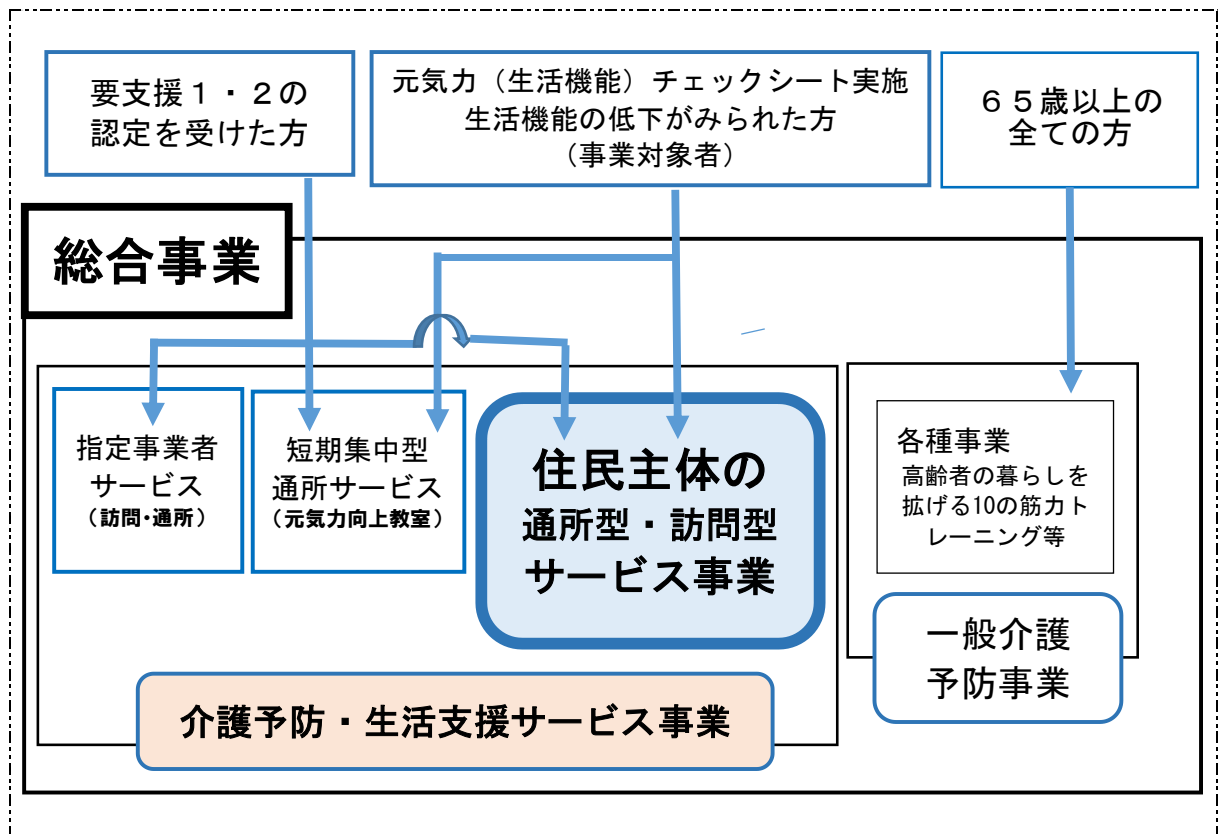
I	板橋区の住民主体のサービスとは	・ ・ ・ ・ ・	P 3
1	総合事業について		
2	板橋区の住民主体のサービス事業とは		
II	おとしより相談センターの役割	・ ・ ・ ・ ・	P 4
III	住民主体の訪問型サービスとは	・ ・ ・ ・ ・	P 5
1	訪問型サービスの内容	5	利用者負担額の徴収
2	サービスの対象者	6	訪問ボランティアへの謝礼
3	サービス利用開始の手続き	7	事業計画の一部変更
4	サービスの提供	8	サービスの休止・再開・廃止
IV	実施団体の要件など	・ ・ ・ ・ ・	P 8
1	実施団体の役割	3	訪問ボランティアの役割
2	コーディネーターの役割		
V	訪問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 13
1	運営経費	3	収入の考え方
2	立ち上げ支援費		
VII	補助金の申請手続き及び交付決定	・ ・ ・ ・ ・	P 15
1	補助金申請手続き	3	補助金額の変更手続き
2	補助金額交付決定通知		
VIII	補助金の実績報告及び交付確定	・ ・ ・ ・ ・	P 16
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	交付決定の取消し
3	補助金交付確定通知		
IX	活動支援	・ ・ ・ ・ ・	P 19
X	Q & A	・ ・ ・ ・ ・	P 19
XI	受付窓口・お問い合わせ	・ ・ ・ ・ ・	P 20

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。

これらの事業を通じて、地域で暮らしながら、元気力を維持したり、少し元気力が下がってきた時に通ったり、家事などを肩代わりしてもらうことで、また元気になり、健康寿命を延ばすことにもつながります。

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。

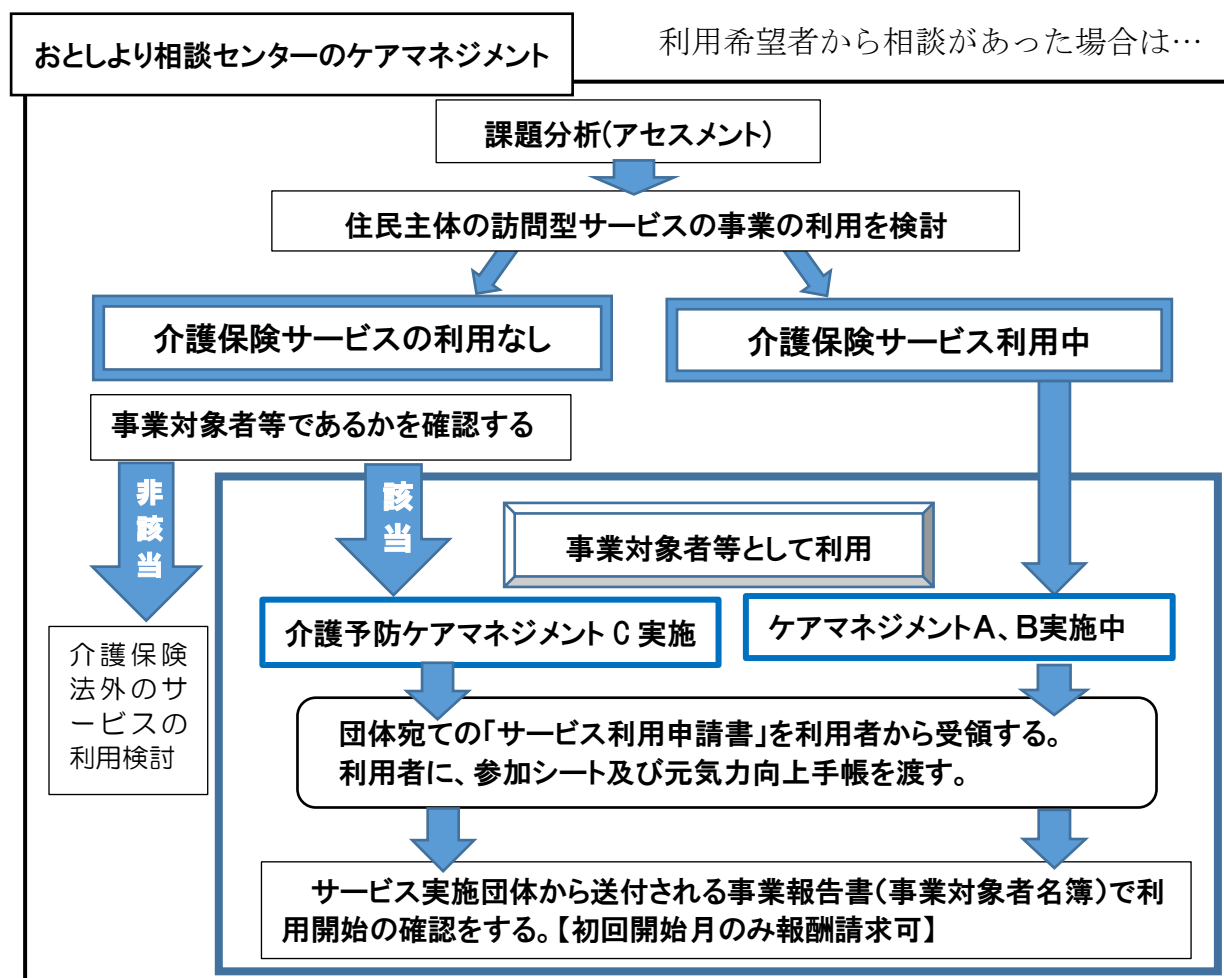
高齢者自身が通所型や訪問型サービスの担い手として社会参加することにより、その方の生きがいや介護予防にもつながります。

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が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。

住民主体の訪問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、どのように生活をし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、訪問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、訪問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 住民主体の訪問型サービスとは

住民主体の訪問型サービスとは、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生活援助等を、利用者のご自宅を訪問して提供するものです。

サービスの内容は、掃除、ごみ出し、洗濯、買い物等の日常の困りごとで、専門性や緊急性を要しないものです。

なお、利用者の身体を直接支える等の介護は含みません。

【根拠規定】

介護保険法第 115 条の 45

板橋区住民主体の訪問型サービス事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）

板橋区住民主体の訪問型サービス事業実施要領（以下「実施要領」という。）

1 訪問型サービスの内容

団体が実施するサービスは、補助金交付申請時に、次の表から 3 つ以上選び実施してください。

利用料金は、予め定めて、公表してください。

・ 掃除 ・ 洗濯、洗濯物干し、取り込み、たたみ ・ 大きいものの洗濯（家庭で洗えるもの） ・ 布団干し ・ 衣類の整理、補修 ・ 一般的な調理、下ごしらえ ・ 1 時間を超えない大掃除 ・ 電球交換、高所の作業 ・ 軽作業 （書類代筆、新聞紙の結束、扇風機をしまう） ・ 見守り、話し相手	・ ごみ出し ・ 買い物代行 ・ 薬の受け取り代行 ・ 外出同行 （身体介護は含まない） ・ 散歩同行 （身体介護は含まない）
---	---

その他、別途、団体独自のサービスを行うことは、妨げるものではありません。

2 サービスの対象者

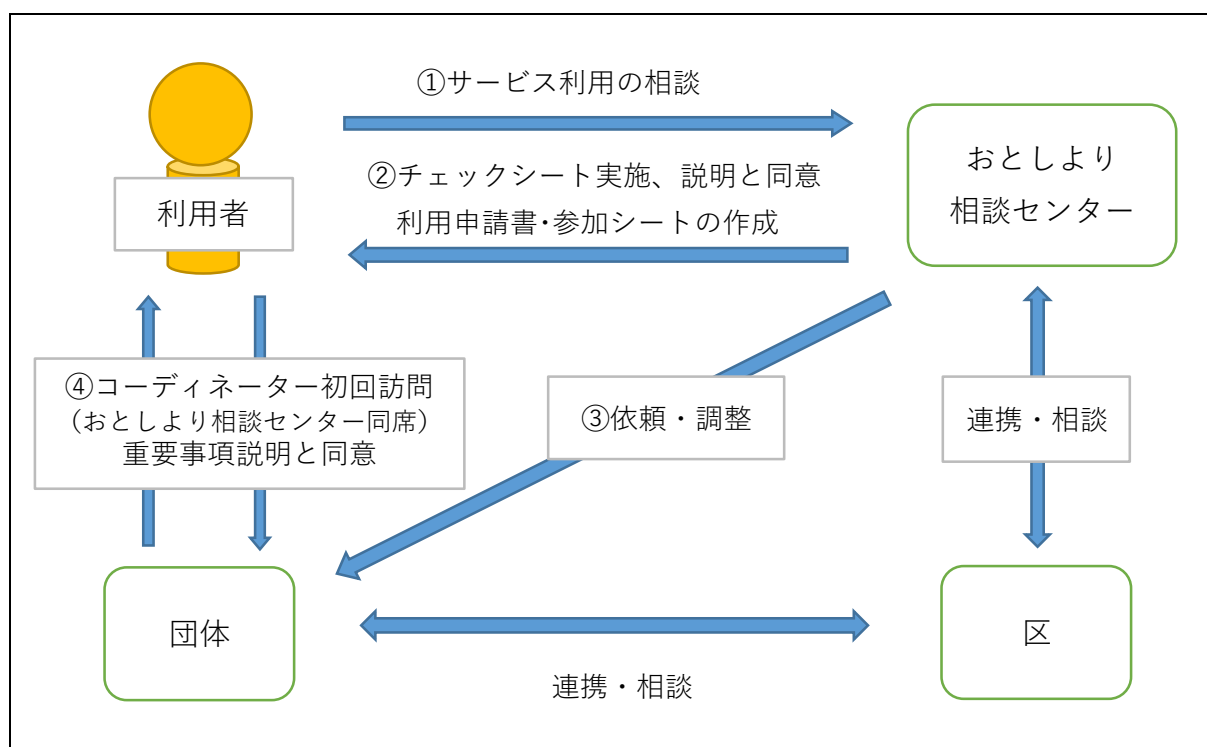
おとしより相談センターのケアマネジメントにより、必要性が認められた方が利用者となります。

- 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）※

※ 継続利用要介護者とは、訪問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、訪問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。

3 サービス利用開始の手続き

- (1) 利用希望者が直接団体に相談、問い合わせをしてきた場合は、お住まいのおとしより相談センターを案内してください。
- (2) 住民主体の訪問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（参加シート作成）を行います。
- (3) 初回訪問は、利用者のご自宅において、必ず、おとしより相談センターが同席の上、コーディネーター（P.9 参照）が重要事項説明を行い、利用者の同意を得てください。その際、利用申請書を受け取ってください。



4 サービスの提供

おとしより相談センター作成の参加シートに沿ったサービスを実施してください。

5 利用者負担額の徴収

利用者負担額を利用者から徴収することができます。
利用者負担額は、団体ごとに予め定め、公表してください。
利用者から利用者負担額を徴収する際には、必ず領収書を発行してください。
領収書（控）を区へ提出する必要はありません。団体で保管してください。

<留意事項>

外出同行の際の訪問ボランティアに係る交通費は、別途、利用者が都度、実費を負担します。

利用者宅を訪問するための交通費は、団体の負担とします。

6 訪問ボランティアへの謝礼

訪問ボランティアへ謝礼を支払う際は、領収書を受領してください。

7 事業計画の一部変更

実施するサービス、利用者負担額など事業計画を変更する場合は、事前相談の上、区へ修正した事業計画書を提出してください。

※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。

8 サービスの休止・再開・廃止

実施要綱（サービス休止・再開・廃止）

第 23 条 代表者は、訪問型サービス事業を休止し、若しくは再開する場合、又は廃止しようとする場合は、これらを予定する日の 1 か月前までに、訪問型サービス事業休止・再開・廃止届を区長に提出しなければならない。

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

IV 実施団体の要件など

実施団体は、実施要綱及び実施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。

実施要綱（実施主体）

第3条 訪問型サービスの実施主体（以下「団体」という。）は、次の各号の全てを満たす団体とする。

- (1) 区内において、訪問型サービスを実施すること。
- (2) 区内在住の18歳以上の者で構成された5人以上のボランティア団体又はNPO法人であること。ただし、ボランティア団体の構成員に区外在住者が含まれている場合でも、構成員の5割以上が区内在住者であれば対象団体とする。
- (3) 利用調整を行う責任者(以下「コーディネーター」という。)を1名置くこと。
- (4) 訪問型サービスを提供する者(以下「訪問ボランティア」という。)が5名以上在籍すること。
- (5) 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。）と連携を図ること。
- (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、団体又は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) 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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）である場合
- (2) 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3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）である場合
- (3) 宗教活動や政治活動を目的とする団体である場合
- (4) 営利のみを目的として訪問型サービスを実施する団体である場合
- (5) 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場合
- (6) 団体が法人住民税を滞納している場合（団体が法人格を有している場合に限る。）
- (7) 団体の代表者（以下「代表者」という。）が特別区民税又は軽自動車税を滞納している場合（団体が法人格を有していない場合に限る。）

実施要領

第2条 実施主体となる団体は、要綱第3条第1項第1号から第5号に定める要件のほか、以下の要件も備える団体とする。

- (1) 週に2日以上訪問型サービスを実施できる態勢をとること。
- (2) 訪問型サービスの実施に当たっては、サービス内容や利用料金等について地域住民への周知に努めること。
- (3) 訪問型サービスの実施に当たっては、傷害保険、賠償責任保険等へ加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに手続きを行う等の解決に努めること。

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

単に、訪問サービスを行うだけではなく、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。

また、可能な範囲で、活動地域を広げ、提供する訪問サービスの内容を増やすことを検討してください。

2 コーディネーターの役割

コーディネーターの役割は、以下のとおりです。

実施要領

第2条

2 要綱第3条第1項第3号に規定するコーディネーターの役割は、次のとおりとする。

- (1) 利用希望者やその家族からの相談を受け、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。）と十分に連携すること。
- (2) 利用希望者に対して、訪問型サービスの提供を開始する前に、手続きや内容について十分な説明を行い、同意を得ること。
- (3) 訪問ボランティアが、おとしより相談センターの作成するケアマネジメントの結果である参加シートに基づいたサービスを適格かつ安全に提供できるよう支援すること。
- (4) 訪問型サービスの実施状況を常にモニタリングし、訪問型サービスが安定的かつ継続的に提供されるよう調整を行うこと。
- (5) 事故が発生した場合には、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行うこと。
- (6) 利用者の状況の悪化等の相談があった場合は、速やかにおとしより相談センターへ連絡し、問題解決のための協力、連携をすること。
- (7) 区へ提出する報告書を作成すること。
- (8) 地域の課題を把握し、おとしより相談センター等の関係機関と共有すること。

- (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共に初回訪問し、ご本人の申請意思、利用希望内容を確認の上、重要事項説明を行い、利用者の同意を得てください。
- (2) 1回目のサービス実施時は、コーディネーターが訪問ボランティアに同行して訪問し、参加シートに基づいてサービスを提供できるよう引継ぎを行ってください。
- (3) サービス提供後は、1回毎に、訪問ボランティアから報告を受けてください。
- (4) 月毎に事業報告書を作成し、区へ提出してください。
- (5) 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。
- (6) 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てください。
- (7) 訪問ボランティアのサポートのために、訪問ボランティアからの報告や相談に対して、一緒に解決方法を探すなど、必要な対応をしてください。

サービスの提供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。

3 訪問ボランティアの役割（訪問を行う際の心得）

（1）挨拶、報告、相談

サービスの提供だけが目的ではありません。利用者とのコミュニケーションをしっかりとるよう心掛けてください。

また、訪問終了時は、依頼業務が終了したことをコーディネーターへ報告し、気付いたことや疑問、困ったことを相談しましょう。

（2）参加シートに基づいたサービスの提供

介護予防の目的を理解してサービスを提供してください。

参加シートに記載のないサービスを現場で依頼された場合などは、速やかに必ずコーディネーターへ相談してください。

V 訪問型サービス実施の留意点

1 遵守すべき事項

実施要綱（遵守すべき事項）

第7条 訪問型サービスを実施するにあたり、団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）訪問型サービスに従事する者の清潔の保持及び健康状態の管理のための対策を講じること。
- （2）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、訪問型サービスの利用者及びその家族の個人情報の保護に万全を期すものとし、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らすことがないように必要な対策を講じること。
- （3）事故発生時には区へ報告するとともに、適切な措置を講ずること。
- （4）安全なサービス提供を行うため、区が主催する研修を受講するほか、団体内においても生活援助の基礎的な研修を行うなど自己研鑽、技術の習得に励むこと。
- （5）訪問型サービスの実施に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区別すること。

（1）訪問ボランティア等の衛生管理（参考：大量調理施設衛生管理マニュアル）

① 健康管理

- ・作業に当たる本人と、同居する家族に下痢、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

「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、すぐに食べてもらうこと

（２）個人情報等の管理

- ① サービス利用申請書、重要事項説明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 サービスの提供に当たり、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、参加シート
- ② 重要事項説明書、領収書兼訪問報告書
- ③ 区へ提出する名簿等の書類一式
- ④ 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てください。

賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに団体が加入している傷害保険、賠償責任保険等の手続きを行う等、解決に向け誠意をもって対応し、再発防止に取り組んでください。

(4) 研修の実施

① 団体内で訪問ボランティアに対して、生活援助の基礎的な研修を実施してください。同行伴走型でも集合型でも実施方法は問いません。

② 区が主催する研修を訪問ボランティア等に案内してください。

- ・個人情報取り扱いや訪問型サービスの注意点等

- ・衛生管理講習会

日時 令和6年11月8日（金） 午後3時から4時まで

会場 おとしより保健福祉センター3階 多目的ホール

(5) 経費の明確化

住民主体の訪問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) 補助金申請関係書類及び訪問の記録

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。

(2) 利用者を取り交わした重要事項説明書等の書類

利用期間終了後、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は、他の経費や基準額を超える経費を支出しても差し支えありません。

1 運営経費

(1) 基礎経費

- ①対象経費 コーディネーターに係る人件費
- ②金 額 1か月当たり 10,000 円×訪問型サービス実施期間の月数

(2) その他運営費

- ①対象経費 訪問型サービスの運営に要する経費
 - 消耗品費、印刷製本費（チラシ）、通信費（事業専用）
 - 機器リース費用（事業専用）
 - 保険料（傷害保険、損害賠償保険）
 - 会場使用料（研修、打ち合わせ）
 - 研修のためのテキスト代、講師謝礼

- ②金 額 20,000 円×実際にサービス提供を行った月数（上限）

<詳細説明>

●消耗品費

運営の為の物品が対象です。サービス提供の為の物品は対象ではありません。
10,000 円以内の品物が対象です。高額な備品は、対象になりません。

●保険料

訪問ボランティアが、サービス中の事故に備えるためのボランティア保険などの傷害保険、損害賠償保険等の保険料が対象です。

●会場使用料

打ち合わせや研修を実施する際の会場使用料が対象です。
本事業に係る打合せ以外（団体の運営会議等）は、対象外です。

●講師謝礼（外部講師）

訪問ボランティアに対して行う研修等の謝礼が対象です。

2 立ち上げ支援費（事業立ち上げの初年度）

新規に訪問型サービスの提供を始めようとする場合は、事業実施に必要な準備費用の一部を補助します。運営経費と併せて申請してください。

対象期間は、実際に訪問サービスを開始する前の2か月間とし、その期間内にかかった経費が補助金の対象です。

立ち上げ支援費は、立ち上げ準備期間の翌月から訪問型サービスを開始し、継続して3か月以上実施した場合に、補助の対象とし、運営経費と併せて支払います。

- ・対象経費 事業立ち上げの初年度において、立ち上げ準備を行う期間（2か月）に要する立ち上げ準備の人件費、消耗品費、印刷製本費、備品購入費とします。
通信機器やプリンターなどの購入費は、事業専用であることが要件です。

・金 額 200,000 円（上限額）

※ 人件費は、コーディネーター費用として
月2万円×2か月（上限）までとします。

3 収入の考え方

実施要綱 第9条第2項

補助金の額は、団体が訪問型サービスの運営に要した経費から訪問型サービスの実施に伴う収入を控除した額の範囲内で交付する。

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

サービス提供に係る実費以外に利用料金として得る収入

（2）収入としてみなさないもの

団体の会費、賛助会費、サービス提供に係る実費

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) 申請書の配布方法

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、おとしより保健福祉センターの窓口で、用紙をお渡しします。

(2) 申請に関する書類

	様式番号	様式名	備考
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	補助対象経費額調書(交付申請用)	
⑤	様式第5号	構成員名簿	
⑥	—	納税証明書	写し不可
		法人住民税の領収書の写し又は納税証明書	法人格を有する団体
		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	法人格を有しない団体
		非課税証明書	非課税の場合
		課税免除の決定通知書の写し	課税免除の場合
⑦	—	傷害保険・損害賠償保険等の保険証書(写し)	

※ 支払い方法は、通年実績払い(1回)です。
 当該年度の通年の実績に応じて支払います。

令和7年度から、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。

(3) 補助金申請期限

立ち上げ支援費と運営経費を申請する場合 令和6年11月30日(土)まで
 運営経費を申請する場合 令和7年1月31日(金)まで

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、補助金交付決定通知書を送付します。

様式第6号

「板橋区住民主体の訪問型サービス事業補助金交付決定通知書」

様式第7号

「板橋区住民主体の訪問型サービス事業補助金不交付決定通知書」

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

年度途中の変更はできません。

令和7年度から変更交付申請を行うことができます。

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。

(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。

【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13号	事業対象者名簿（区用）
③	様式第14号	事業対象者名簿（包括用）

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。)

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。

実績報告書 提出期限 令和7年4月4日(金)

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。

【提出書類】

	様式番号	様式名
①	様式第15号	実績報告書
②	様式第16号	補助対象経費額調書(実績報告用)

基礎経費 (連絡調整のための通信費や交通費等)		領収書（原本）
運営費	リース料・通信費 携帯電話の基本料金	この事業専用に契約したと確認できる携帯電話の基本料や通話料、パソコンなどのリース料金の領収書 本事業専用と確認できる名義等の契約書類等
	講師謝礼	領収書（原本）
	会場使用料	支払いの事実が確認できる領収書（原本） 申込書の控え（原本）、パンフレット等
	保険料（傷害保険・ 損害賠償保険等）	領収書（原本）
	消耗品費	領収書（原本）
立ち上げ 支援費	立ち上げ準備に係る 人件費	領収書（原本）
	消耗品費	領収書（原本）
	印刷製本費	領収書（原本）
	備品購入費	領収書（原本）

※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。

- 【宛 名】（団体名）
- 【金 額】（訂正不可）
- 【内 訳】 携帯電話等の経費は、名義人の確認が必要
消耗品は、品名と数量が必要
研修費の講師謝礼、会場使用料等は、実施日が必要
- 【領収日】 謝礼は、支払日が事業計画期間内であること
通信費は、利用期間が事業期間内であること

3 補助金交付確定通知

補助金額交付確定額の通知を書面郵送します。 令和7年4月中旬

様式第18号

「板橋区住民主体の訪問型サービス事業補助金額確定通知書」

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19号	請求書
②	—	口座振替依頼書
③	—	委任状

補助金の交付 令和7年5月中（予定） ※指定の口座に補助金を振込みます。

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20号

「板橋区住民主体の訪問型サービス事業補助金交付決定取消通知書」

Ⅸ 活動支援

(1) 団体相互の交流（連絡会）

団体相互の情報交換や交流を目的に、連絡会を開催します。

(2) 区主催の研修

① 個人情報の取り扱いや訪問サービスの注意点等

② 衛生管理講習会

日時 令和6年11月8日（金） 午後3時から4時まで

会場 おとしより保健福祉センター3階 多目的ホール

X Q & A

Q 1 立ち上げ支援費の申請をする場合、必ず、運営経費と合わせて申請しないといけないのか。

A 1 立ち上げ支援費は、訪問型サービスを始めるに当たって必要な準備費用の一部を補助することが目的ですので、運営経費と合わせて申請する必要があります。

なお、立ち上げ支援費は、立ち上げ準備期間に引き続き3か月以上訪問型サービスを実施した場合に補助の対象となります。

補助金申請前に、活動計画を示してください。

Q 2 現在、団体として訪問活動を既に行っているが、プリンターなどを購入するために立ち上げ支援費を申請することは可能か。

A 2 立ち上げ支援費は、訪問型サービスを新たに始めるための準備にかかる経費の補助であるため、既に訪問活動を行っている団体は申請いただくことはできません。

Q 3 毎月の報告書は、メールで提出してもよいのか。

A 3 個人情報を含む書類はメール提出はできません(P.17参照)。

毎月の事業報告は、おとしより相談センターまたは介護予防係の窓口へ提出してください。

なお、申請書類、実績報告に係る書類(領収書など含む)は、直接介護予防係の窓口へ持参してください。

Q 4 利用者へのサービス提供を調整したが、結果、入院などのためにサービスを行えなかった場合は、訪問型サービスの実施回数にカウントできるのか。

A 4 カウントできません。また、訪問型サービスの利用者が一人もいなかった月は、運営経費の対象となりません。

Q 5	特定のマンションのごみ出しに特化して、訪問型サービスを行いたいが可能か。
A 5	特定のマンションを対象にサービスを行うことは可能です。ごみ出しを含めて3つ以上のサービスを選んで実施してください。 ただし、徐々に対象地域を広げることもご検討ください。
Q 6	2か月の立ち上げ準備期間が終わった後で、必要な物品を購入したが、立ち上げ支援費の対象となるか。
A 6	立ち上げ準備期間後の購入分は、立ち上げ支援費の対象となりません。 事業計画に沿って立ち上げ準備期間の2か月間に準備を行い、訪問型サービスを開始してください。
Q 7	立ち上げ支援費を申請し、立ち上げ準備期間の最初の月から訪問型サービスを開始したいがよいか。
A 7	立ち上げ準備期間とサービス提供期間は重複できません。 立ち上げ準備期間に続けてサービス提供期間へ移行してください。 立ち上げ準備期間に、事業開始の準備をしっかり行い、翌月から訪問型サービスを開始してください。

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

おとしより保健福祉センター 介護予防係

所在地：〒174-0063

東京都板橋区前野町4-16-1

電話：03-5970-1117

E-mail：ki-yobo@city.itabashi.tokyo.jp

(2) 関係機関

① 高齢者虐待専門相談室

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。

Tel 03-5970-7348（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。

Tel 0120-925-610（相談時間 24 時間 365 日）

参 考 資 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！

板橋区保健所 生活衛生課（食品衛生）