



---

# 板橋区住民主体の通所型サービス 補助金申請の手引き

---

令和6年度版



令和6年4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、板橋区の介護予防に多大なご理解と、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5年4月1日現在で570,076人、そのうち65歳以上の高齢者人口は131,661人を超え、区内総人口の約23.1%になりました。独居や介護人材の不足等が心配される中、高齢者も地域で支え合って暮らせるような仕組みが必要です。地域とのつながりを維持しながら、支援する側、される側という関係性だけではなく、持っている能力に応じた支援を行い、お互いに支え合うことを地域包括ケアシステムといい、そこに暮らす全ての人にとって豊かで幸せな社会の実現につながると期待されています。

板橋区では平成28年度に「住民主体の通所型サービス補助金制度」を創設し、令和5年度末で26団体が団体登録されています。今後も団体活動の更なる充実・発展に取り組んでいければと思います。

どなた様も年齢を重ねても住み慣れた街でいつまでも元気に暮らせますように。

今後とも、板橋区の介護予防にご理解、ご尽力賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

# 目次

1	住民主体の通所型サービスについて	P3
2	おとしより相談センターの役割	P5
3	住民主体の通所型サービス補助金	P7
4	補助金受給の要件	P8
1	住民主体の通所型サービス実施の要件	P8
2	補助金交付の対象外	P9
3	他の補助金との関係	P9
5	補助の対象経費と金額	P10
1	基礎経費	P10
2	運営費	P10
3	介護予防研修費	P13
4	団体の収入	P13
5	交付決定の取り消し	P13
6	補助金交付方法	P14
7	活動支援	P15
8	各手続き	P16
1	活動にかかわる相談手続き	P16
2	通年実績払い	P16
3	半期ごと実績払い	P17
4	その他の通知・手続き	P19
5	毎月の手続き	P22
9	申請書	P24
1	配布方法	P24
2	提出書類と Excel ファイル	P24
10	Q&A	P25
11	受付窓口・お問い合わせ	P26

巻末：様式一覧とエクセルファイル

# 1 住民主体の通所型サービス（通所型サービスB）について

## （1）総合事業とは

総合事業は介護保険の様に国内一律のサービス内容ではなく、自治体ごとに計画して、介護予防に取り組み、元気高齢者を増やそうという仕組みです。下の図のように、住民主体の通所型サービスを含む介護予防・生活支援サービス事業と、福祉の森サロンのような一般介護予防的な活動を含みます。

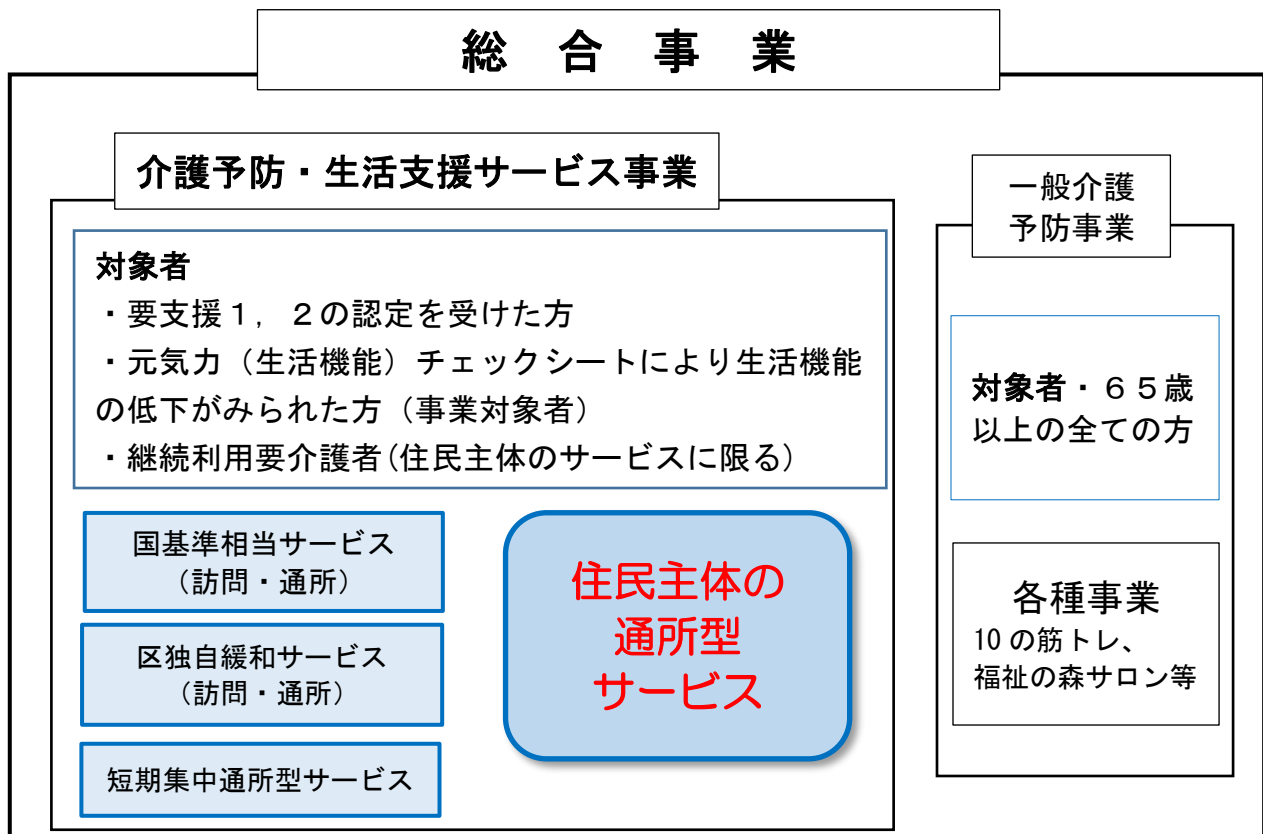
## （2）住民主体の通所型サービスとは

住民主体の通所型サービス（以下「サービス」という）とは、住民（地域住民、NPO法人、ボランティア団体）が、自主的に地域で行う通所型の介護予防サービス事業のことで、総合事業の一つです。

板橋区では、介護保険の事業所による通所サービスと分け、車での送迎や、一日などの長時間プログラムを求めない内容とし、広く団体に活動してもらうことにしました。

つまり、板橋区では、介護予防のプログラムを実施して、事業対象者や要支援 1、2、継続利用要介護者（要介護 1～5）の方を参加させて下されば、団体の実施するプログラムに掛かる費用を一部補助するという仕組みにしました。もちろん、住民の自主的な活動ですから、一般高齢者等のプログラム参加も可能です。

また、このサービスは多くの団体に、住民の方が講師やボランティアとしても活動してくださっており、その方自身の健康づくり、生きがいともなっています。事業対象者、要支援 1、2 や継続利用要介護者の方だけではなく地域住民全体が健康になるよう活動をお願いいたします。



### (3) サービスの対象者

この補助金事業についての対象者は、

①要支援 1、要支援 2 の認定者

②元気力（生活機能）チェックシートで元気力が低下していると判断された方

③継続利用要介護者（要介護 1～5）※1

のいずれかで、おとしより相談センターのケアマネジメントにより、サービス利用の必要性が認められた方が対象者（以下、対象者という）です。この対象者を受け入れて活動した場合に区から補助金を交付します。毎回 1 人以上の参加が必要です。

ただし、プログラムには、世代を問わず、どなたでも参加できます。

また、区には受益者負担の考え方もありますので、参加者からも費用負担をしてもらうことは可能です。

※1 継続利用要介護者について

おとしより相談センターのケアマネジメントによりサービスを利用して、要介護者（要介護 1～5）になった方で、認定を受けた以降も通所を希望し、団体としても受け入れが可能な対象者。

**対応について**：継続利用要介護者の方について、担当の居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）の連絡先を確認し、状態が変化した場合などに連絡をしてください。

### (4) 個人情報の取り扱い

名簿等の持ち歩きには、鍵のかかる袋を利用するなど紛失防止を心がけてください。活動で知り得た秘密には、守秘義務が生じます。実施により把握した個人情報は、サービスを提供する目的以外には利用しないでください。

### (5) 事故報告

個人情報の紛失や、利用者のけがなどの事故があった場合は、速やかに区に報告してください。

### (6) 新規立ち上げについて

新規立ち上げの団体については未設置の圏域（仲宿・常盤台・清水・志村坂上・下赤塚・三園）の開設を推進し、1 圏域 2 団体目以上も**予算の範囲内**で認めることとします。

## 2 おとしより相談センターの役割

おとしより相談センター（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、みな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他、地域で介護予防を推進し、様々な団体と連携をしています。例えば、おとしより相談センターに年に1回チェックシートを実施してもらい、参加者が自身の変化に気づくきっかけにし、介護予防の相談にのってもらえるのもよいでしょう。

サービスは、介護保険法の介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）の**通所型サービスB**に位置づけられています。

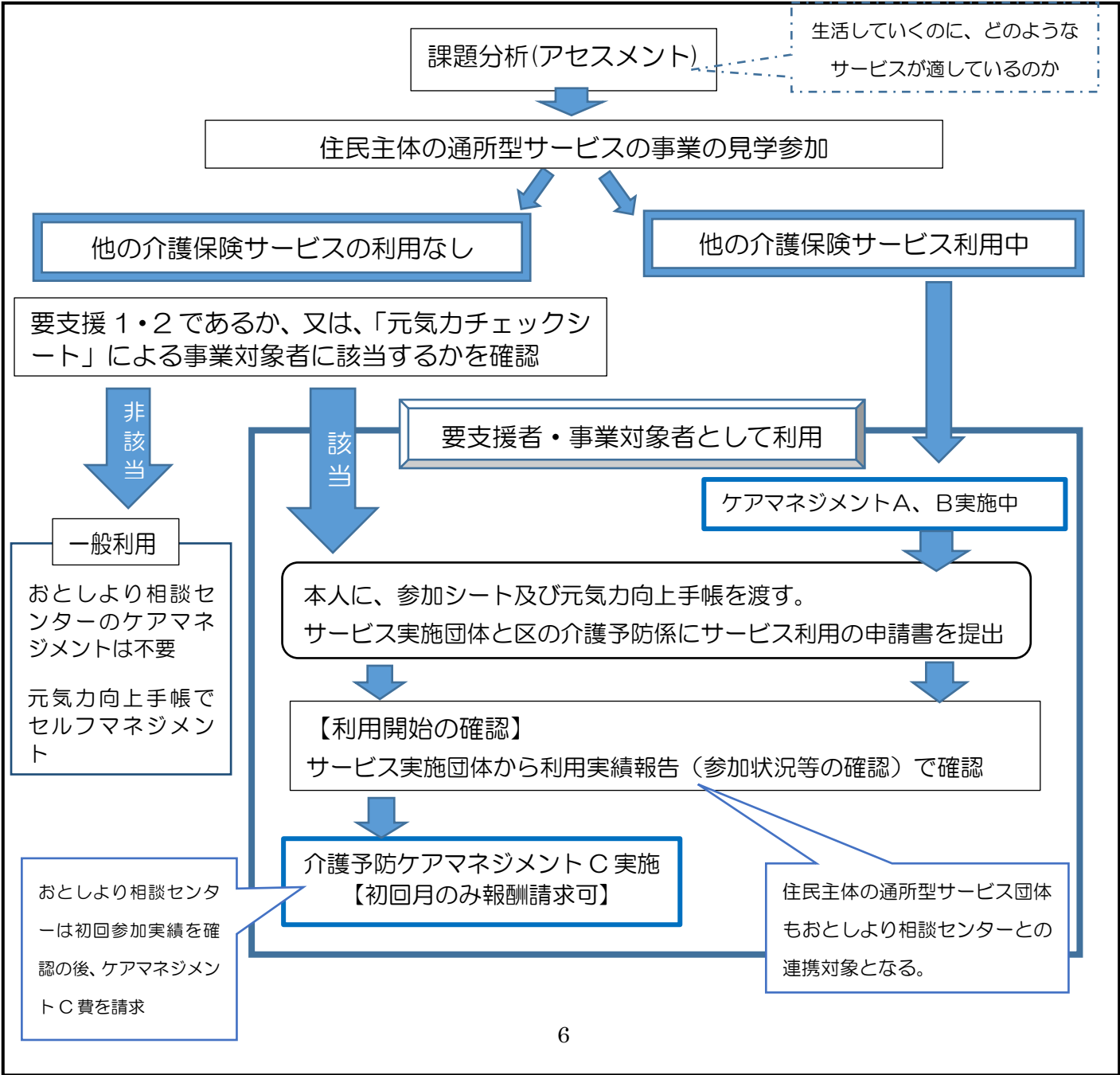
対象者の利用に際しては、おとしより相談センターの職員が、対象者（本人）・家族、サービス事業者などと相談の上、ケアプラン（サービス支援計画）を作成し、利用の目的を明確にすることが必須です。

おとしより相談センターが作成する介護予防のケアプランには、マネジメントA・B・Cがあり、サービスはマネジメントC（初回のみ）のケアマネジメントに位置付けられます。マネジメントCは、2か月目以降はセルフマネジメントとなり、参加者自身が元気力向上手帳などを活用しながら、心配ごとのある時に自発的におとしより相談センターに相談に行くこととなります。

# おとしより相談センターでのマネジメント

住民主体の通所型サービス対象者  
要支援 1・2 及び 元気力チェックシートによる事業対象者 継続利用要介護者

対象者の把握方法  
元気力測定会 本人・家族からの相談 要支援 1・2 窓口での相談など



### 3 住民主体の通所型サービス補助金

板橋区では、区内でサービスを展開し、「板橋区住民主体の通所型サービス補助金交付要綱」並びに「板橋区住民主体の通所型サービス補助金交付要領」で規定する要件を満たす団体に、補助金を交付します。

本補助金は、サービスの実施にかかった経費の一部を補助することを目的としています。

本手引きでは、サービスを実施する団体が補助金を受けるために必要な手続きについて、説明します。

要綱、各要領ではサービスの、サービス実施のための条件、補助金の受給要件、手続きについて規定されています。

区では、区民の皆さんに広く参加していただけるよう、おとしより相談センターと相談をしながら、サービスの充実を図っていきます。



## 4 補助金受給の要件

### 1 住民主体の通所型サービス実施の要件

補助金を受けるためには、以下の要件を全て満たしていることが必要です。

- (1) 事業実施場所が板橋区内であること
- (2) 地域で介護予防に資するプログラム（※）を含む活動を自主的に行うこと。  
毎回、介護予防に資する活動を行うこと。
- (3) 1か月に概ね2回以上、事業を実施すること。
- (4) 1回あたり、概ね2時間以上、原則として全員が参加できる集団プログラムを実施すること。
- (5) 概ね2か月に1回以上、外部講師等を活用した専門プログラムを実施すること。外部講師は、区職員、おとしより相談センター等公共団体の職員、ボランティアの講師等も含み、有料の講師でなくてもかまわない。
- (6) 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。また各回の活動にあたり、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）から責任者を配置すること。
- (7) 事故発生時のために保険に加入すること。
- (8) 区が実施する研修を受講する等、介護予防やボランティアの知識や技術の維持向上に努めること。
- (9) 地区のおとしより相談センターと連携を図ること。
- (10) サービス実施にあたっては、各月の活動内容についてのチラシ等を作成して区へ提出するとともに、地域住民に周知するよう努めること。
- (11) 開催中は、建物の入り口等にサービスを実施中であることを掲出し、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、事業参加者が安心して利用できるよう工夫すること。
- (12) 1回1人以上の対象者（事業対象者若しくは要支援1、2の者でおとしより相談センターのマネジメントにより参加しているもの、継続利用要介護者）が参加していること。  
参加者の事業対象者や要支援者の把握に努め、必要時利用者の相談をおとしより相談センターと行うこと。

#### (13) 書類の整備・保存

団体の関係書類を整備し、事業が完了した日の会計年度の翌年から5年間保存するものとする。（例えば令和6年度に事業が終了した書類は11年度末まで保存する）。

#### （※）介護予防に資するプログラムとは・・・

「介護予防」「認知症予防」「孤食防止」等を目的とした、運動器機能向上、口腔機能向上、栄養改善の知識普及、会食等の活動です。

## 2 補助金交付の対象外

団体若しくは事業実施に関わる方が、以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付の対象外とします。

- (1) 暴力団、又は、暴力団関係者が関わる団体
- (2) サービス実施において、宗教活動や政治活動を行う団体
- (3) 法人については、法人住民税（都民税）を滞納している団体
- (4) 法人でない場合は、代表者が特別区民税及び軽自動車税を滞納している団体
- (5) 営利を目的にサービスを実施する団体
- (6) その他、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
- (7) 虚偽の報告、申請を行った場合

## 3 他の補助金との関係

- (1) 他の制度で補助金・助成金を受けた経費については、**補助金の対象外です。**
- (2) 実績報告の際にご提出いただく領収書等は、**必ず原本**を提出してください。

### 利用者負担金の注意事項

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。

### 経費を明確に分けるために

定期的な活動については、原則、サービスと他の補助金制度に基づく事業の同時実施を避けてください。

ただし、複数の事業による合同イベント等を実施する場合は、**必ず事前**にご相談ください。

<他の補助金制度の例>

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）

## 5 補助の対象経費と金額

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実施に要した経費の一部です。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。

補助金額は、補助の対象経費で説明した経費の合計額から、利用者負担金等のサービスのために得た収入を差し引いた額（対象経費額といいます。）の100%、若しくは、年度当初の計画書による補助金申請額のいずれか少ない額となります。

実績報告の際には、サービスのために支出した経費の領収書が必要になります。

また、経費によっては領収書以外の添付書類が必要です。詳しくは、P20からの「その他の提出書類」をご参照ください。

補助の対象となる具体的な経費科目と金額、その説明は以下のとおりです。

### 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と行う連絡調整、利用者や区、おとしより相談センターに連絡した際の通信費や、交通費等に要する経費等を対象とします。

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回から月4回を上限として補助いたします。申請時に、活動回数、活動予定をお知らせください。

※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。

<例> 毎週水曜日の午前中に開催。

令和Y年度、51回実施予定。

補助金上限額は、

10,000円×4回（一月当たり）×12か月＝480,000円

#### （1）運営リーダー配置にかかる経費

上記の基礎経費以外に、総合事業としての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などの支援を行った場合。

### (2) 講師謝礼 (外部講師)

サービスにおいて、講演会・講習会等を実施した際に、介護予防に関する知識や経験を有する外部講師への謝礼金。

この他、介護予防の取り組みについて等、外部講師を招いて利用者向けの講座を実施する場合、講師謝礼を後述する介護予防研修費から支出することもできます。

### (3) ボランティア謝礼

サービス実施の際に従事したボランティアに支払った費用。

### (4) 会場使用料・賃借料

サービスを実施するために借りた会場使用料・賃借料。

対 象	1	他の事業活動のため賃貸借契約に基づき使用している物件を利用する場合は、1か月の賃借料(共益費を含む実費)を団体の活動に用いた日数で按分した金額を補助対象経費とする。(※参照)
	2	通常貸出を行っている公共施設、民間施設を賃借した場合は、使用料の根拠(料金表等)が明示できる場合に限り実費相当分を補助金額算定の対象とする。
	3	上記1、2以外の使用料が算出できない場合は、1回あたり <u>500円</u> を上限に算定する。
対 象 外	4	団体構成員等の自宅を利用した場合や、代表の三親等以内の親族の持ち物件に対する会場使用料は補助対象経費の対象外とする。
	5	団体の運営会議・準備等、サービスの実施以外に使用した会場使用料は対象外とする。

#### ※賃貸借物件の補助対象経費の計算

賃貸借契約に基づき使用している物件を利用する場合の会場使用料の計算方法は以下のとおりです。ただし、開催回数が4回を超える場合でも対象は4回までとします。

$$\text{会場使用料(賃貸借物件)} = A \times (B / C) \quad (\text{小数点以下切り捨て})$$

A = 賃料+共益費

B = その月の実施日数

C = 1ヶ月を30日として計算

**【算定例】**

賃料 97,000 円 共益費 3,000 円 の物件を  
令和△年△月 第2、4水曜日（月2回） 実施した場合

$(97,000 \text{ 円} + 3,000 \text{ 円}) \times (2 \text{ 日} / 30 \text{ 日})$

$\approx 6,666 \text{ 円}$ （小数点以下を切り捨て）

当該年度の各月において上記計算を行い、その年間合計額を補助対象経費とします。

**（5）傷害保険料**

利用者の事故等に備えるため傷害保険に加入した場合に保険会社に支払う保険料。利用者の事故等に備えて加入してください。ただし、ボランティア等の加入にかかる保険料は、補助金の対象外です。

1	他の制度による保険	他の制度の定めるところにより傷害保険に加入しており、その傷害保険がサービスの活動に適用できる場合は、補助金の対象外とする。
2	自動車保険	運転その他自動車に係る保険は、全て補助金の対象外とする。
3	家財保険等	実施に使用する物件にかかる火災保険等の家財保険は、全て補助金の対象外とする。
4	従事者の加入する保険	補助金の対象外とする。

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」が異なっても、差し支えありません。

**（6）消耗品費**

サービス実施のために使用する消耗品。

10,000円以上の品物は備品として扱い、対象になりません。

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が、補助金は、目的以外の用途に使用することはできません。用途以外の使用が判明した場合は、交付決定を取り消し、返金していただきます。

### 3 介護予防研修費

通常より規模の大きい研修や長時間の実施など、介護予防に関する特別プログラムを実施した場合の研修費を補助します。研修会開催1回15,000円までを年に2回まで補助します。月に4回以内の補助金対象の実施日に実施し、運営費の要件(1人以上の参加)を満たすよう実施してください。対象となる経費は、**講師謝礼のみ**ですのでご注意ください。

その研修の機会を利用して、地域の人に団体の活動を広めたり、新たな参加者を募集するのにお役立てください。

※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。

### 4 団体の収入

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。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

○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

※他の制度に基づく補助金・助成金との関係については、P9「4 補助金受給の要件、3 他の補助金との関係」をご参照ください。

<収入としてみなさないもの>

団体の会費、賛助会費、昼食代・材料費等の実費

対象者以外の参加者から徴収する利用者負担金

経費を明確に区別した他の補助金

### 5 交付決定の取り消し

補助金を交付した後に、不正等が判明した場合には、「補助金交付決定取消通知書」により、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。

## 6 補助金交付方法

通年（1回）と半期毎（2回）の2種類があります。交付申請時に選択した支払方法は、その後、年度の途中で変更することはできません。

### （1）通年実績払い

当該年度1年間の実績に基づき、年度終了後に一括で支払います。

### （2）半期毎実績払い

上半期（4～9月）と下半期（10～3月）に分け、それぞれの実績に基づき、年に2回支払います。

### （3）申請の締め切り

#### ①初めて申請をする団体

最終締切日は、令和6年9月30日(月)です。令和6年10月中にサービスを開始してください。

#### ②前年度も登録した団体

締切日は令和6年4月30日(火)です。

詳しくは、P16の「8 各手続き」をご参照ください。

### （4）上限額の変更について

交付申請時に決定した補助金上限額が変更となる場合、10月に変更の手続きができます。増額の場合は手続きが必須です（実施回数増に伴う増額は不可）。それ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（補助金交付決定通知書、補助金変更交付決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）。

## 7 活動支援

### 1 プログラムの充実

サービスは、事業対象者や要支援1、2の認定者、継続利用要介護者（要介護1～5）の方の介護予防が目的です。参加者に提供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

本事業の主旨である介護予防や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）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り組みの講座を行います。日頃のプログラムに講座の内容を取り入れて、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）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ように企画いたしました。見学の希望者は、介護予防係までお申し出ください。

見学後は、A4用紙1枚程度の様式に感想などの報告をいただきます。見学希望の出された団体は、他の団体の見学者の受け入れを、お願いいたします。

#### （5）衛生講習会への参加

調理や会食のプログラムを行う団体は、区保健所主催の衛生講習会に参加し、安心安全な食事を提供、会食を行ってください。

衛生講習会の開催は、介護予防係からご連絡いたします。



## 8 各手続き

### 1 活動に関わる相談手続き

#### (1) 休止・廃止の手続き

サービスの実施を休止・廃止する場合は、できるだけ早めにご相談ください。

#### (2) サービス内容その他の変更について

交付申請時に提出した事業計画書で提出された実施予定の日程や会場、回数を変更したい場合は、必ず事前にご連絡ください。また、代表者が登録申請時と変更があった場合は手続きが必要です。

### 2 通年実績払い

#### (1) 交付申請の申請期限

前年度もサービスを実施している団体：令和6年4月30日(火)

新規団体の最終申請期限：令和6年9月30日(月)

##### 【提出書類】

①補助金交付申請書 ②誓約書 ③事業計画書 ④対象経費額調書(交付申請)

#### (2) 補助金申請団体登録決定 交付申請期限から概ね1か月後

区から「補助金交付決定通知書兼補助金申請団体登録決定通知書」送付

#### (3) 変更交付申請 申請期限：令和6年10月31日(木)

増額の場合は必須

##### 【提出書類】

①補助金変更交付申請書 ②対象経費額調書(変更交付申請)

#### (4) 補助金の算定額変更 通知予定：令和7年3月上旬

区から「変更交付額算定通知書」送付

#### (5) 実績報告 報告期限：令和7年4月3日(木)

##### 【提出書類】

①実績報告書 ②事業報告書 ③補助対象経費額調書(実績報告)  
④添付書類(P20参照) ⑤各税の納税証明書、領収書の写し、非課税証明書、免除決定通知書の写し(P20参照)

#### (6) 交付確定 通知予定：令和7年4月中旬

区から ①補助金額確定通知書 ②口座振替依頼書 (③委任状) ④請求書送付

(7) 請求 請求期限：令和7年4月中旬

【提出書類】

①請求書 ②口座振替依頼書 ③委任状(請求者名義と口座名義が異なる場合)

(8) 補助金の交付 令和7年5月予定

指定の口座に補助金を振込みます

### 3 半期ごと実績払い

(1) 交付申請の申請期限

前年度もサービスを実施している団体：令和6年4月30日(火)

新規団体の最終申請期限：令和6年9月30日(月)

【提出書類】

①補助金交付申請書 ②誓約書 ③事業計画書 ④対象経費額調書(交付申請)

(2) 補助金申請団体登録決定 交付申請受理から概ね1か月

区から「補助金交付決定通知書兼補助金申請団体登録決定通知書」送付

(3) 上半期実績報告

報告期限：令和6年10月5日(土)

【提出書類】

① 実績報告書 ②事業報告書 ③対象経費額調書(実績報告)  
④添付書類(P20 参照)  
⑤各税の納税証明書、領収書、非課税証明書、免除決定通知書の写し(P20 参照)

(4) 上半期交付確定

通知予定：令和6年10月末

区から ①補助金額確定通知書 ②口座振替依頼書 (③委任状) ④請求書送付

(5) 上半期請求

請求期限：令和6年11月中旬

【提出書類】 ①請求書 ②口座振替依頼書 (③委任状)

(6) 上半期補助金の交付 令和6年12月予定

指定の口座に補助金を振込みます

(7) 変更交付申請

申請期限：令和6年10月31日(木)

増額の場合は必須

【提出書類】

①補助金変更交付申請書 ②補助対象経費額調書(変更交付申請)

(8) 補助金の算定額変更

通知予定：令和7年3月上旬

区から「変更交付額算定通知書」送付

(9) 下半期実績報告 報告期限：令和7年4月3日(木)

【提出書類】

① 実績報告書 ②事業報告書 ③補助対象経費額調書(実績報告)  
④添付書類(P20参照) ⑤各税の納税証明書、領収書、非課税証明書、免除決定  
通知書の写し(P20参照)

※2月分の実績報告の提出時に、2月分までの領収書全てと、提出書類のうち用意の  
できたものを提出してください。

(10) 下半期交付確定 通知予定：令和7年4月中旬

区から ①補助金額確定通知書 ②口座振替依頼書 (③委任状) ④請求書送付

(11) 請求(下半期) 請求期限：令和7年4月中旬 別途連絡します

【提出書類】

①請求書 ②口座振替依頼書 ③委任状(請求者名義と口座名義が異なる場合)

(12) 補助金(下半期)の交付 令和7年5月予定

指定の口座に補助金を振込みます

## 4 その他の通知・手続き

### (1) 補助金申請団体登録決定の通知

#### 【通知書類】

#### ① 登録決定団体宛て

別記第5号様式 補助金申請団体登録決定通知書

#### ② 登録不承認の団体宛て

別記第6号様式 補助金申請団体登録不承認通知書

通知に記載された補助金算定額は決定ではなく補助金の交付及び補助金額の確定は、実績報告後の確定通知によります。

### (2) 補助金算定額の変更に対する通知

#### 【通知書類】

#### ① 変更が承認された団体

別記第9号様式 変更交付額算定通知書

#### ② 変更が不承認された団体

別記第10号様式 変更交付算定額不承認決定通知

通知に記載された補助金算定額は決定ではなく補助金の交付及び補助金額の確定は、実績報告後の確定通知によります。

### (3) 補助金額・交付確定に対する通知

補助金の交付及び交付額を確定し、書面にて通知します。あわせて、補助金の請求に必要な書類をお送りします。

#### 【送付書類】

#### ① 交付が確定した団体宛て

別記第14号様式 補助金額確定通知書

支払金口座振替依頼書

委任状（請求名義と口座名義が異なる場合に提出が必要）

#### ② 交付が確定しなかった団体宛て

別記第15号様式 補助金不交付通知書

### (4) 補助金請求時の委任状

請求名義と口座名義が異なる場合には委任状が必要です。

#### 【提出書類】

例) 請求名義：介護予防の会 代表 介護 太郎

口座名義：介護 太郎

この場合、「介護予防の会の代表者としての介護太郎さんが、個人としての介護太郎さんに、補助金を受け取ることを委任する」旨の委任状が必要です。委任状の様式は、区が用意します。

### (5) その他の提出書類

書類の種類・名称	備考
添付書類 (次の添付書類一覧参照)	
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

### 添付書類一覧

収入		
利用者負担金	・受領証(写し可)又は開催日ごと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		
基礎経費(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は、物件の賃貸借契約書(写し)、料金表、支払が確認できる領収書(原本)または通帳の写し ・賃貸借契約を締結しない会場使用の場合は、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
	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)	

## 【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** ボランティア謝礼・講師謝礼の場合、宛て名は団体名です。
- 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）
- 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** 今年度（令和6年4月1日～7年3月31日）の日付です。
- 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。押印が必要です。（スタンプ印不可）

<h1 style="margin: 0;">領 収 書</h1>	
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)	

### 提出期限についての注意事項

区の出納に係るルールに基づき、各手続きの締切日を設けています。締切日を過ぎると、補助金の支払いができなくなる可能性があります。手続きの締切日は必ず守ってください。

## 5 毎月の手続き

サービス実施月の、翌月5日までに、以下のとおりご提出ください。

### (1) 事業対象者名簿の提出

#### ① 事業対象者名簿（区用）【別記第18号様式】

その月に参加した全対象者が記載される名簿です。（対象者として要支援1・2、事業対象者、継続利用要介護者（P4※1 継続利用要介護者について参照）を数えてください。）

#### ② 事業対象者名簿（包括用）【別記第19号様式】

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。

### (2) 出欠簿の提出

原本でなく、コピーでも提出いただけます。

#### ① 名簿記載の対象者

- ・対象者（要支援1・2、事業対象者、継続利用要介護者）  
※継続利用要介護者についてはP4※1 継続利用要介護者についてを参照。
- ・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）  
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。

#### ② 出席確認について

出席した日ごとに出席者及び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。

#### ③ 書式について

区指定の出欠簿を使用してください。

### (3) 事業報告書（別記様式第12号）

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）

#### 【提出書類】

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

#### 毎月の報告書の提出についての注意事項

上記一覧表にある提出書類のうち、②③④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。

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。

書類を所定の紙封筒に封緘して持参いただいた場合、おとしより相談センターの交換便をご利用いただけます。





## 9 申請書

### 1 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。

パソコンをご利用いただけない場合は、おとしより保健福祉センターの窓口で、用紙を配布します。お申し出ください。

### 2 提出書類と Excel ファイル

通常使用するファイルは3つあります。その他の書類は、必要時区から送付されます。

#### (1) 申請に関する書類

年度当初の、サービスの補助金交付申請時。半年経過した時点で、補助金額の変更があり変更申請が必要な場合。年度の終わりに実績報告を行い、補助金の請求時に必要な書類を作成。

→①**住民主体通所 補助金申請用**という名前のエクセルファイルです。

#### (2) 毎月の事業報告に関する書類

統一の出欠簿の様式。事業対象者及び要支援1、2の方の名簿（区用と包括用）。毎月の事業報告書。

→②**出欠簿 対象者名簿（区用と包括用）**

③**事業報告書** という名前のエクセルファイルです。

※②出欠簿 対象者名簿（区用包括用）は個人情報が含まれるので、メールでは送付できません。

#### 提出について注意事項

請求に係る**各種書類は必ず、事前に電話連絡のうえ、直接窓口までお持ちください。**

## 10 Q&A

Q1 ある月に6回プログラムを実施し、それぞれ講師料を使い、講師を招いて活動をした。6回合計して4万円以内なので、6回とも請求できるか。

A1 補助金は、通所サービス1回につき1万円を上限に月4回までを補助しますので、いずれか4回が補助金の対象となります。

※活動自体を月4回までに制限するものではありません。

Q2 例月は月2回で実施予定だが、特定の月に3回目を介護予防研修費で実施する場合はどうなるか。

A2 介護予防研修費は運営費(1回1万円)と合わせて実施することが必要です。例えば月2回で年間24回に加え、さらに年2回の介護予防研修費を使う場合は計画書に合計26回の記載が必要です。

Q3 領収書の提出について、オレンジ色の封筒に入れ、おとしより相談センターを経由した提出方法(交換便)で良いか。

A3 紛失事故防止のため、直接介護予防係の窓口へ持参、または郵送で提出してください。

所定のオレンジ色の封筒を使った提出方法(交換便)は、毎月の報告を提出する際ご利用いただけます。

Q4 事業対象者名簿として登録している人に、講師謝礼やボランティア謝礼を支払うことができるか。

A4 支払うことは可能です。ただし、講師は事業対象者にも全参加者数にもカウントしませんが、ボランティアは事業対象者にはカウントせず、全参加者数にカウントします。

Q5 対象者が、板橋区外に転出した後も参加した場合は、どうカウントするか。

A5 転出した月までを対象者としてカウントし、転出の翌月以降は、一般参加者として全参加者数にカウントしてください。

## 1 1 受付窓口・お問い合わせ

板橋区健康生きがい部 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](mailto:ki-yobo@city.itabashi.tokyo.jp)

### 【住民主体の通所型サービス実施にあたっての留意事項】

- 1 個人情報保護を徹底してください。活動で知り得た個人情報には、守秘義務が生じます。
- 2 傷害保険に加入する等、事業対象者の事故に備えてください。
- 3 事故発生時には区へ報告するとともに適切な対応を行ってください。
- 4 事業実施に係る経費と、他の事業に係る経費とを明確に区別してください。
- 5 事業に従事、参加する者の健康状態の管理に留意してください。
- 6 食事を提供する場合は、保健所に所定の手続きを行ったうえで、衛生管理に留意してください。
- 7 茶菓等の提供の際には、衛生管理に留意してください。
- 8 活動の廃止・休止・再開の届出を適切に行ってください。

## 様式一覧とエクセルファイル

エクセルファイル	様式番号	様式名
①住民主体通所 補助金申請用	別記第 1 号様式	交付申請書
	別記第 2 号様式	誓約書
	別記第 3 号様式	事業計画書
	別記第 4 号様式	対象経費額調書（交付申請）
	別記第 11 号様式	実績報告書
	別記第 13 号様式	対象経費額調書（実績報告）
毎月報告 ②出欠簿 対象者名簿	出欠簿	(5回・15人) (10回・10人) (5回・10人)
	別記第 18 号様式	事業対象者名簿（区用）
	別記第 19 号様式	事業対象者名簿（包括用）
毎月報告 ③事業報告書	別記第 12 号様式	事業報告書
④変更交付申請 用	別記第 7 号様式	変更交付申請書
	別記第 8 号様式	対象経費額調書（変更交付申請）

\*④については必要に応じて送付いたします。