

## —令和 8 年度申請版—

申請期間：令和 7 年 11 月 4 日（火）から 11 月 28 日（金）まで  
（補助対象期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで）

### 横浜市の介護予防・日常生活支援総合事業 （略称：総合事業） サービス・活動 B 等補助事業の手引き



#### 【 活動団体用 】

この手引きは、現行制度に基づくものです。

通所型は、令和 7 年度交付団体のみ対象です。

訪問型・見守り・配食は、新規申請の団体も含め対象です。

令和 7 年 10 月 横浜市 健康福祉局

○書類提出先 〒231-0005

横浜市中区本町 6-50-10

横浜市健康福祉局 地域包括ケア推進課

横浜市サービス・活動 B 等補助事業担当

電話：045-671-3464、FAX：045-550-4096

メール：[kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp](mailto:kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp)

## ～ はじめに ～

### サービス・活動 B 等補助事業（サービス・活動 B）と

サービス・活動 B とは、ボランティアを始めとした地域住民の方々が、要支援者等※の方に介護予防や生活支援のサービス等を提供する活動のことです。横浜市では、活動にかかる費用に補助金を交付しています。

#### ●要支援者等とは・・・

- ①要支援 1・2 の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性が介護予防・サービス計画書（以下、ケアプランという）に位置付けられた人
- ②「①」として活動を利用していた人で、令和 3 年 4 月 1 日以降に要介護 1 から 5 の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人のことをいいます。

#### 【 申請を検討されている団体の方へお願い 】

申請を検討される場合は、必ずこの手引きをお読みください。

また、申請にあたっては活動しようと考えているエリアの地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所等への事前相談が必要です。期間に余裕をもって、申請をご検討ください。

#### 【 本手引きでの語句の使い方 】

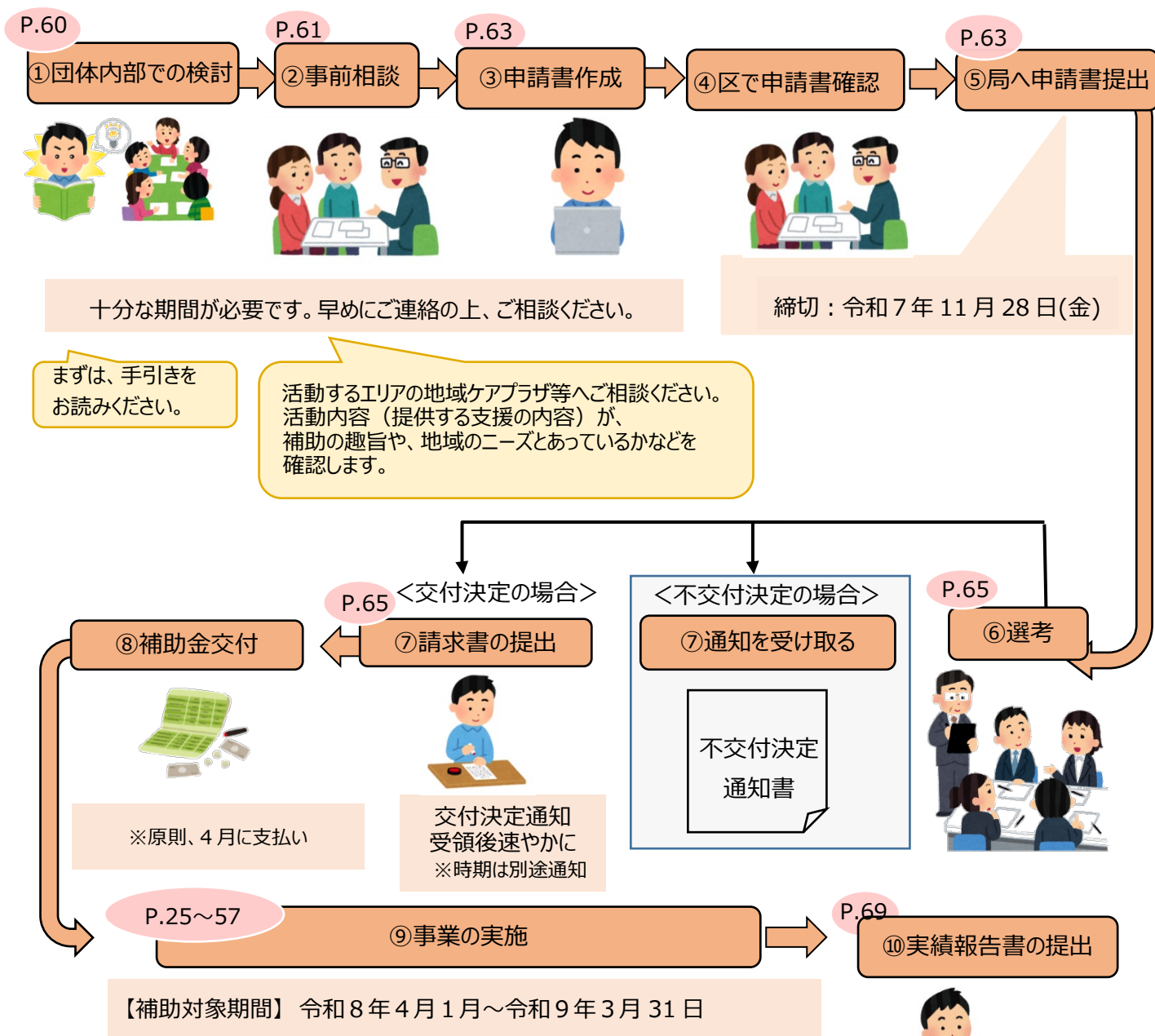
この手引きでの「地域」とは、地理的な範囲を指すだけでなく、地域住民・企業・団体等の地域社会を構成するものの総称を指し、「専門職」とは、国家資格等を有する職だけでなく、地域ケアプラザ等に勤務する職員（コーディネーター）を含みます。「団体」はサービス・活動 B の活動の実施主体、「支援者」は地域ケアプラザ等、区社協、区役所を指します。

※手引きは横浜市のホームページからダウンロードもできます。

横浜市 サービス・活動 B

検索

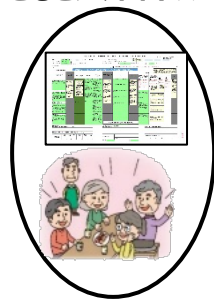
## < 事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール） >



### <介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等をもとに、四半期ごとに実績を報告>

- ① 4～6月分：7/20×切
- ② 7～9月分：10/20×切
- ③ 10～12月分：1/20×切
- ④ 1～3月分：4/2×切

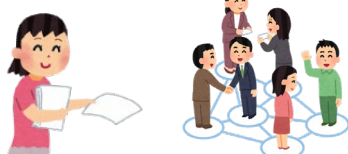
令和8年度締切：令和9年4月2日(金)



#### <関係者で情報共有>



#### <活動の周知・地域との連携>



運営の基準、運営のポイント（手引き第3章 P.34）を必ずご確認ください。

適宜、要支援者を始めとする利用者の状況を共有したり、ケアマネジャーに活動を周知するなど、関係者と連携しながら活動を実施してください。

## ～ 目 次 ～

<b>第1章 補助金について .....</b>	<b>2</b>
1 補助対象期間 .....	3
2 補助対象となる活動と補助金額について .....	3
(1) 横浜市通所型支援とは .....	4
(2) 横浜市訪問型支援とは .....	8
(3) 横浜市配食支援とは .....	10
(4) 横浜市見守り支援とは.....	11
3 応募条件について.....	14
(1) 応募資格を有する団体.....	14
(2) 他の補助金との区分について .....	14
(3) 事業開始時期について .....	15
4 補助対象経費について .....	15
(1) 補助対象項目一覧.....	15
(2) 補助対象期間 .....	16
(3) 領収書類について .....	16
<b>第2章 サービス・活動B等補助事業の目的、考え方 .....</b>	<b>18</b>
1 横浜市サービス・活動B等補助事業の目的 .....	19
2 住民主体で実施する活動の魅力 .....	19
3 高齢者に配慮した活動の検討.....	20
(1) 高齢者の心身の変化に応じた活動.....	20
(2) 介護予防に資するプログラムとは .....	22
<b>第3章 I 運営の基準.....</b>	<b>24</b>
1 ボランティアについて .....	25
2 スタッフの清潔の保持・健康状態の管理 .....	25
3 個人情報の取扱いと秘密の保持 .....	25
4 提供する支援の内容、注意事項等の説明と同意 .....	26
5 利用料について.....	26
6 提供拒否の禁止 .....	26
7 事故や緊急事態等発生時の対応 .....	27
8 苦情の処理.....	27
9 記録の整備.....	27
10 実績の報告 .....	27
11 食事を提供する場合.....	28
12 施設の設備等の基準（横浜市通所型支援）について .....	28



13 廃止休止の届出と継続的な支援ができる便宜の提供.....	29
14 基本的な感染症対策 .....	30
(1) マスク着用について .....	30
(2) 基本的な感染症対策について.....	30
(3) その他の感染症対策について .....	30
(4) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための緩和基準の廃止について .....	30
15 風水害等の恐れがある場合の対応について.....	31
(1) 風水害等の恐れがある場合の対応 .....	31
(2) 被害が発生した場合の報告について .....	31
(3) 参考資料等 .....	31

### 第3章 II 運営のポイント .....34

1 定期的な情報共有の場の設定.....	35
(1) 団体内部の連携 .....	35
(2) 関係機関との連携 .....	36
2 利用者の状況把握（早期発見）と専門職への繋ぎ .....	38
＜ 気づき・相談のポイント（例） ＞ .....	39
3 地域との連携について.....	40
4 活動の周知・啓発 .....	40
5 個人情報取扱いのポイント.....	42
6 事故対応のポイント.....	45
(1) 事前準備 .....	45
(2) 事故発生時 .....	45
(3) 至急 119 番通報したほうが良い場合.....	46
(4) 119 番通報してよいか迷ったら（＃ 7 1 1 9） .....	47
(5) 熱中症対策について .....	47
7 食事を提供する場合 .....	48
(1) 基本的な考え方.....	48
(2) 区の福祉保健センター生活衛生課へ相談に行く前に .....	48
(3) 食事の提供にあたっての基本的なルール.....	48
(4) 利用者に適した献立の配慮 .....	49
8 スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組） .....	49
9 高齢者の自立支援を支える計画（ケアプラン） .....	51
(1) ケアプランとは.....	51
(2) サービス担当者会議とは .....	53
(3) ケアプランの作成～ケアプランの共有～実施状況の共有 .....	54
10 四半期ごとの実績報告の流れ＜利用実績確認票、要支援者等利用者名簿の報告方法＞ .....	55
11 活動内容を変更する場合の流れ .....	56
12 活動の廃止・休止を行う場合の流れ .....	57

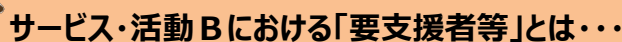
<b>第4章 補助金申請に係る事務（相談～申請）について .....</b>	<b>58</b>
1 団体内部での検討（体制づくり） .....	60
2 事前相談 .....	61
3 補助金交付申請書の作成 .....	63
（1）申請の流れ .....	63
4 申請書類の提出 .....	63
（1）提出先及び提出方法 .....	63
（2）申請書類等の取扱いについて .....	63
（3）提出書類一覧 .....	64
5 選考について .....	65
（1）選考基準 .....	65
（2）結果の通知 .....	65
6 補助金交付決定後に提出する書類 .....	65
（1）交付決定後速やかに提出する書類 .....	65
（2）四半期ごとに提出する書類 .....	66
7 必要に応じて提出する書類について .....	66
8 ホームページ等への掲載について .....	66
9 補助金の返還について .....	67
10 執行状況等の確認及び実地指導等について .....	67
<b>第5章 振り返り・実績報告 .....</b>	<b>68</b>
1 事業の振り返り .....	69
2 実績報告書の提出 .....	69
（1）提出書類一覧 .....	69
（2）領収書類の提出方法や注意点など .....	70
3 補助金残額の返還 .....	72
<b>第6章 記入例 .....</b>	<b>74</b>

令和 6 年 10 月版手引きからの主な改正点

	修正箇所 (主なもの)	修正内容 (主なもの)
1	表紙等 複数箇所	「介護予防・生活支援サービス補助事業」を「サービス・活動 B 等補助事業」へ、 「サービス B」を「サービス・活動 B」という記載に修正
2	P.63、記入例等	交付申請書の作成方法を「サービス・活動 B 等補助金申請システム」へ変更
3	P.16 等	実績報告書添付で提出する領収書類の写しに関する光熱水費に係る取扱いを変更 (金額にかかわらず提出が必要な領収書は改修費・家賃とする)

※その他、文言整理等を行っています。





- ① 要支援 1・2 の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性が介護予防サービス・支援計画書（以下、ケアプランという）に位置付けられた人
- ②「①」として活動を利用していた人で、令和 3 年 4 月 1 日以降に要介護 1 から 5 の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人

## 基本チェックリスト

介護保険◆保険者証		(一)		(二)		(三)	
番号		認定年月日		事業対象者		認定区分	
被		(基本チェックリスト実施日)		介護支援員		ここに記載	
住所		認定の有無期間		介護支援員			
氏名		区分支給限度額		介護支援員			
生年月日		1月当たり		介護支援員			
交付年月日		サービス等		介護支援員			
保険者番号並びに保険者の名称及び印		認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		介護支援員			
横浜市				介護支援員			

[illegible]

介護予防ケアマネジメント等

[illegible]





「サービス・活動Bの活動内容等」は、支援計画「サービス種別」、「事業所（利用先）」の欄に記載があります。

## 1 補助対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（12か月分）

## 2 補助対象となる活動と補助金額について

横浜市サービス・活動B等補助事業では、次の4つの活動に対して補助金を交付しています。

種別	名称	活動の概要	内容	補助限度額(年間) ※	詳細 (手引きの頁)
1	<div>横浜市通所型支援</div>  <p>令和7年度交付団体のみを対象とします。</p>	住民主体のボランティア等が地域の拠点などで、 <u>要支援者等を中心とした利用者に、定期的に（週1回以上かつ概ね3時間以上）高齢者向けの介護予防に資するプログラムを提供します。</u>	体操・運動や趣味活動等を通じた日中の居場所づくり、会食等 ※介護予防に資するプログラムを実施 （詳細はP.20～22を参照）	●活動費補助： 60万円 （5万円×12か月） + ●拠点家賃等補助： 240万円 （20万円×12か月） （別途要件あり）	P.4
2	<div>横浜市訪問型支援</div> 	住民主体のボランティア等が、 <u>要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問して生活援助等を行います。</u>	買物代行、調理、ごみ出し等の生活支援 ※老計10号の範囲を参考にしてください。 （詳細はP.9を参照）	●活動費補助： 60万円 （5万円×12か月）	P.8
3	<div>横浜市配食支援</div> 	住民主体のボランティア等が、 <u>要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問し、栄養改善を目的とした配食や見守りを行います。</u>	栄養バランスのとれた食事の提供	●活動費補助： 60万円 （5万円×12か月）	P.10
4	<div>横浜市見守り支援</div> 	住民主体のボランティア等が、 <u>要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問し、見守りのサービスを提供します。</u>	定期的な訪問による見守り	●活動費補助： 60万円 （5万円×12か月）	P.11

※補助金の交付時期について

4月に一括で交付します。

なお、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

**(1) 横浜市通所型支援とは**

住民主体のボランティア等が地域の拠点などで、要支援者等を中心とした利用者に、定期的に（週1回以上かつ概ね3時間以上）高齢者向けの介護予防に資するプログラム（※詳細は、P.20～22を参照）を提供します。

令和7年度の横浜市通所型支援交付決定団体のみを補助対象団体とします。

**ア 補助金額について**

横浜市通所型支援の補助金額は、次の3種類です。

横浜市通所型支援	種類	【基準】※1		活動費 【補助限度額】	拠点家賃等補助 【補助限度額】 ※2	補助額合計 【補助限度額】
		全体利用人数	うち 要支援者等の人数			
横浜市通所型支援	①	(1回あたり) 5人以上	(1週あたり) 5人以上	60万円 (5万円×12か月)		60万円 (5万円×12か月)
	②	(1回あたり) 10人以上	(1週あたり) 5人以上	60万円 (5万円×12か月)	120万円 (10万円×12か月)	180万円 (15万円×12か月)
	③	(1回あたり) 20人以上	(1週あたり) 10人以上	60万円 (5万円×12か月)	240万円 (20万円×12か月)	300万円 (25万円×12か月)

※1 基準について

**○実績となる活動とは**

介護予防に資するプログラムの実施回数や利用人数を実績とします。

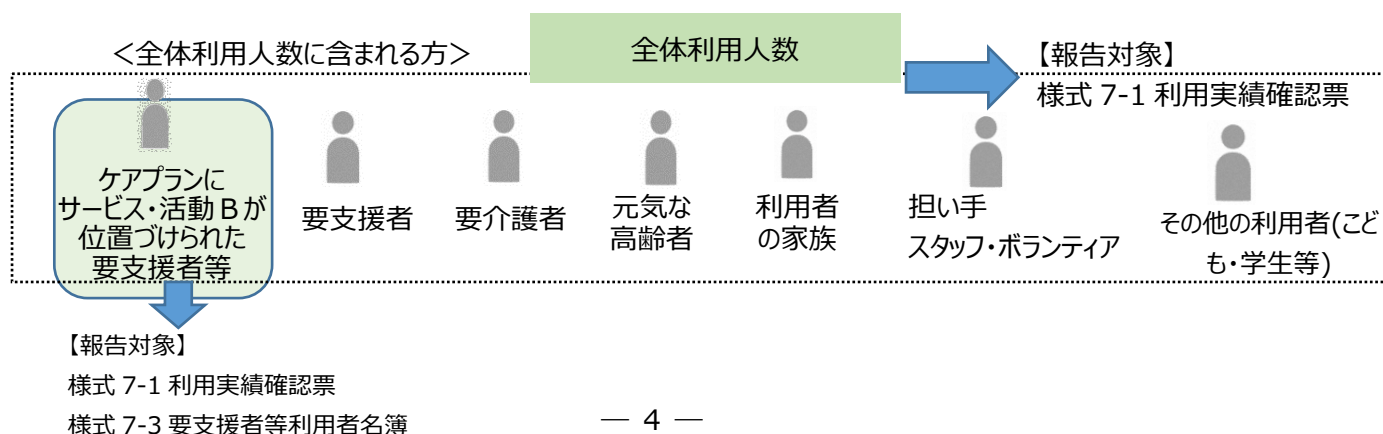
その他の活動の実施回数や利用人数は、実績とはなりません。

**○全体利用人数とは**

介護予防に資するプログラムの実施日に、拠点を利用している人数を言います。

要支援者等や高齢者だけでなく、運営ボランティアの方、担い手や、子ども、学生など高齢者ではない利用者等も含めた全体の利用人数を報告してください。

全体利用人数は、「1週あたり」ではなく、「1回あたり」の人数が基準となります。



### ○要支援者等の人数について

要支援者等（★）が介護予防に資するプログラムを利用した場合、「要支援者等1人の利用」として計上することができます。なお、参加者がやむをえない事情により、介護予防に資するプログラムの途中から参加したり、早退する場合でも、1人の利用として計上して差し支えありません。

要支援者等は、「1回あたり」ではなく、「1週あたり」の人数が基準となります。

#### ★ 要支援者等とは

- ① 要支援1・2の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ② 「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人のことをいいます。

### ○計上期間について

「全体利用人数」や、「要支援者等の人数」は、「年間の平均人数」を指します。

### ○実施時間（概ね3時間以上）について

介護予防に資するプログラムを複数組み合わせ、プログラムの合間の休憩時間等を合計したうえで、概ね3時間以上実施していれば、1つのプログラムで3時間以上実施している必要はありません。

※申請書類の周知用チラシに、3時間の大まかな流れが分かるように記載してください。

#### <3時間のプログラム例>

10:00～10:15	出欠確認
10:15～10:30	挨拶・おしゃべり
10:30～11:30	体操
11:30～11:45	休憩
11:45～12:45	口腔体操＋ランチ
12:45～13:00	歌を歌う、物づくり

### ○緩和基準について

事業開始当初から、利用実績の基準を満たすことは難しいと考えられるため、団体として「初めて補助を受けた年度及びその翌年度」（2年度間）は、要支援者等を受入れる体制が整っていると判断できれば、補助金を交付します。ただし、事業開始後1か月以内に要支援者等の利用者が1週あたり1人以上いるように努めてください。

### ※2 拠点家賃等補助

家賃等は、「全体利用人数」や、「要支援者等の人数」によって、10万円または、20万円に活動月数を乗じた額を上限として補助金を交付します。

家賃等補助を受けるには、次の3つの要件を満たす必要があります。

- 1 代表者もしくは役員、その三親等以内の親族又は申請団体が所有、経営する不動産以外の施設を借り受けて補助事業を実施していること
- 2 申請者が法人格を有する団体であること。又は地域の団体（任意団体）と協力関係にある社会福祉法人等が不動産を借り受け、地域の団体（任意団体）が、住民主体の補助事業を実施していること
- 3 住民主体のボランティア等が、1か所で週5日以上かつ1日5時間以上、要支援者等が参加できる住民が集う居場所を運営していること



例1：種類①（活動費 **60 万円**）の補助を受け、**週1回**介護予防に資するプログラムを実施する場合

	月	火	水	木	金	土	日
AM	介護予防に 資する プログラム (概ね3時間)						
PM							

利用人数  
全 体：**5人以上**  
うち要支援者等：**5人以上**

例2：種類②（活動費 **60 万円**+拠点家賃等補助 **120 万円**）の補助を受け、

**週1回**介護予防に資するプログラムを実施する場合

	月	火	水	木	金	土	日
AM	多世代 交流カフェ	趣味活動		趣味活動			
PM	介護予防に 資する プログラム (概ね3時間)	カラオケ	多世代 交流カフェ	カラオケ	多世代 交流カフェ	子育て 支援等	子育て 支援等

利用人数  
全 体：**10人以上**  
うち要支援者等：**5人以上**

1つの場所で、週5日以上1日5時間  
以上、要支援者等が参加することができる  
住民が集う居場所を運営

例3：種類③（活動費 **60 万円**+拠点家賃等補助 **240 万円**）の補助を受け、

**週1回**介護予防に資するプログラムを実施する場合

	月	火	水	木	金	土	日
AM	多世代 交流カフェ	趣味活動		趣味活動			
PM	介護予防に 資する プログラム (概ね3時間)	カラオケ	多世代 交流カフェ	カラオケ	多世代 交流カフェ	子育て 支援等	子育て 支援等

利用人数  
全 体：**20人以上**  
うち要支援者等：**10人以上**

1つの場所で、週5日以上1日5時間  
以上、要支援者等が参加することができる  
住民が集う居場所を運営

例4：種類③（活動費 **60 万円**+拠点家賃等補助 **240 万円**）の補助を受け、

**週2回**介護予防に資するプログラムを実施する場合

	月	火	水	木	金	土	日
AM	多世代 交流カフェ	趣味活動	多世代 交流カフェ	介護予防に 資する プログラム (概ね3時間)	多世代 交流カフェ	子育て 支援等	子育て 支援等
PM	介護予防に 資する プログラム (概ね3時間)	カラオケ		カラオケ			

利用人数  
全 体：**1回あたり各20人以上**（月、木で、全体利用者は、各20人ずつ必要）  
うち要支援者等：**1週あたり合計10人以上**（月、木の合計で、要支援者数が10人必要）

1つの場所で、週5日以上1日5時間以上、要支援者等が参加することができる住民が集う居場所を運営

## イ 補足

- ・「高齢者向けの介護予防に資するプログラム」とは、住民相互の交流を活かしたプログラムを行うことにより心身機能の維持又は向上を目指すものであり、要支援者等の実情に応じた多様な活動とします。
- ・プログラムの内容は、地域の高齢者の特徴を踏まえて検討する必要があります。地域ケアプラザ等（地域包括支援センター）とよく話し合いをした上で内容を検討してください。（詳細は、P.20～22 を参照してください）  
（例）・体操、運動等の活動
  - ・健康麻雀、脳トレ等の活動
  - ・会食 等
- ・「高齢者向けの介護予防に資するプログラム」を提供している曜日が祝・祭日に該当する場合は、活動を休みとしても差し支えありません。
- ・活動時間については、複数のプログラムを組み合わせ、プログラムの合間の休憩時間等を合計したうえで、概ね3時間を超えていれば差し支えありません。
- ・それぞれの利用者に対しては、週1回以上の支援を提供することを基本としますが、アセスメントの結果、週に1回の支援の必要性がないような場合には、必ずしも週1回以上の提供がなくても、支援の必要性に応じてケアプランに位置付けられた回数を実績として差し支えないものとします。

**(2) 横浜市訪問型支援とは**

住民主体のボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問して生活援助等を行います。

**ア 補助金額について**

横浜市訪問型支援の補助金額は次のとおりです。

横浜市訪問型支援	【基準】※1	【補助限度額】
	要支援者等への支援の提供回数（年間） 240回以上 ※1	活動費 60万円 （5万円×12か月）

※1 基準について

**○支援の提供回数の数え方について**

要支援者等（★）への提供回数を「支援の提供回数」とします。要支援者等以外の利用者への支援は、実績とはなりません。

また、要支援者等1人につき週1回までのカウントを基本としますが、介護予防ケアマネジメント等の結果、週2回のサービス・活動Bの活動がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできることとします。

（カウント外での週3回以上の支援を妨げるものではありません。）

**★ 要支援者等とは**

- ① 要支援1・2の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ② 「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人のことをいいます。

**○緩和基準について**

事業開始当初から、利用実績の基準を満たすことは難しいと考えられるため、団体として「初めて補助を受けた年度及びその翌年度」は、申請時に5人以上の介護予防ケアマネジメント等におけるケアプランに位置付けられた要支援者等への支援の提供が見込める場合、補助金を交付します。

（申請の段階では、5人以上の利用者の見込みがあるか地域包括支援センターに確認できていれば、要支援の認定やチェックリストの実施、ケアプランへの位置付けは必要ありません。事業開始に合わせて、順次ケアプランに位置づけてください。）

## イ 補足

- ・「生活援助等」とは、「旧介護予防訪問介護のサービス内容の範囲内で実施」するものとします。以下の例示や【老計10号（旧介護予防訪問介護のサービス内容）】を参考としてください。  
 （例）・買い物代行      ・調理      ・ごみ出し      ・布団干し      ・階段の掃除 等
- ・「訪問」時には、利用者の様子や顔色、話し方などの変化の有無や、生活環境に異常がないかを記録し、適宜、家族や地域ケアプラザ等（地域包括支援センター）、委託先のケアマネジャーなどへ報告します。
- ・社会参加の機会の少ない利用者へは、可能な範囲で、地域活動等の情報を提供するなど、社会参加を促してください。
- ・「生活援助等」を提供している曜日が祝・祭日に該当する場合は、活動を休みとしても差し支えありません。
- ・地域のニーズによっては、必ずしも固定した曜日に支援を提供しなくても差し支えありません。
- ・それぞれの利用者には、週1回以上の支援を提供することを基本とします。ただし、アセスメントの結果、週に1回の支援の必要性がない場合等は、支援の必要性に応じてケアプランに位置付けられた回数を実績としてカウントできます。

（参考）【老計10号（旧介護予防訪問介護サービス内容）】

### 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、調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います。（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置付けることができ、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えます。）

※ 次のような行為は生活援助の内容に含まれないため注意してください。

〔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 サービスの提供後の記録等

#### 2-1 掃除

居室内やトイレ、卓上等の清掃、ごみ出し、準備・後片づけ

#### 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、後片づけのみ、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



**(3) 横浜市配食支援とは**

住民主体のボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問し、栄養改善を目的とした配食や見守りを行います。

**ア 補助金額について**

横浜市配食支援の補助金額は次のとおりです。

横浜市配食支援	【基準】	【補助限度額】
	要支援者等への支援の提供回数（年間） 240回以上 ※1	活動費 60万円 （5万円×12か月）

※1 基準について

**○支援の提供回数の数え方について**

要支援者等（★）への提供回数を「支援の提供回数」とします。要支援者等以外の利用者への支援は、実績とはなりません。

また、要支援者等1人につき週1回までのカウントを基本としますが、介護予防ケアマネジメント等の結果、週2回のサービス・活動Bの活動がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできることとします。

（カウント外での週3回以上の支援を妨げるものではありません。）

**★ 要支援者等とは**

- ① 要支援1・2の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ② 「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人のことをいいます。

**○緩和基準について**

事業開始当初から、利用実績の基準を満たすことは難しいと考えられるため、団体として「初めて補助を受けた年度及びその翌年度」は、申請時に5人以上の介護予防ケアマネジメント等におけるケアプランに位置付けられた要支援者等への支援の提供が見込める場合、補助金を交付します。

（申請の段階では、5人以上の利用者の見込みがあるか地域包括支援センターに確認できていれば、要支援の認定やチェックリストの実施、ケアプランへの位置付けは必要ありません。事業開始に合わせて、順次ケアプランへの位置づけを実施してください。）

## イ 補足

- ・ 献立は、高齢者の栄養バランスに配慮してください。
- ・ 「配食」時は、原則、利用者に食事を直接手渡しするなど、利用者の様子を把握するようにしてください。  
利用者の様子や顔色、話し方などの変化の有無や、生活環境に異常がないかを記録し、適宜、家族や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、委託先のケアマネジャーなどへ報告します。
- ・ 社会参加の機会の少ない利用者へは、可能な範囲で、地域活動等の情報を提供するなど、社会参加を促してください。
- ・ 「配食」を提供している曜日が祝・祭日に該当する場合は、活動を休みとしても差し支えありません。
- ・ 地域のニーズによっては、必ずしも固定した曜日に支援を提供しなくても差し支えありません。
- ・ それぞれの利用者には、週1回以上の支援を提供することを基本とします。ただし、アセスメントの結果、週に1回の支援の必要性がない場合等は、支援の必要性に応じてケアプランに位置付けられた回数を実績としてカウントできます。

### （４）横浜市見守り支援とは

住民主体のボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に（週1回以上）訪問し、見守りのサービスを提供します。



## ア 補助金額について

横浜市見守り支援の補助金額は次のとおりです。

横浜市見守り支援	【基準】	【補助限度額】
	要支援者等への支援の提供回数（年間） 240回以上 ※1	活動費 60万円 （5万円×12か月）

※1 基準について

### ○支援の提供回数の数え方について

要支援者等（★）への提供回数を「支援の提供回数」とします。要支援者等以外の利用者への支援は、実績とはなりません。

また、要支援者等1人につき週1回のカウントを基本としますが、介護予防ケアマネジメント等の結果、週2回の支援の必要性がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできることとします。

（カウント外での週3回以上の支援を妨げるものではありません。）

### ★ 要支援者等とは

- ①要支援1・2の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ②「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人のことをいいます。

### ○緩和基準について

事業開始当初から、利用実績の基準を満たすことは難しいと考えられるため、団体として「初めて補助を受けた年度及びその翌年度」は、申請時に5人以上の介護予防ケアマネジメント等におけるケアプランに位置付けられた要支援者等への支援の提供が見込める場合、補助金を交付します。

（申請の段階では、5人以上の利用者の見込みがあるか地域包括支援センターに確認できていれば、要支援の認定やチェックリストの実施、ケアプランへの位置付けは必要ありません。事業開始に合わせて、順次ケアプランに位置づけてください。）

### イ 補足

- ・ 「見守り」時には、原則利用者に直接声をかけるとともに、利用者の様子や顔色、話し方などの変化の有無や、生活環境に異常がないかを記録し、適宜、家族や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、委託先のケアマネジャーなどへ報告します。
- ・ 社会参加の機会の少ない利用者へは、可能な範囲で、地域活動等の情報を提供するなど、社会参加を促してください。
- ・ 「見守りサービス」を提供している曜日が祝・祭日に該当する場合は、活動を休みとしても差し支えありません。
- ・ 地域のニーズによっては、必ずしも固定した曜日に支援を提供しなくても差し支えありません。
- ・ それぞれの利用者には、週1回以上の支援を提供することを基本とします。ただし、アセスメントの結果、週に1回の支援の必要性がない場合等は、支援の必要性に応じてケアプランに位置付けられた回数を実績としてカウントできます。

#### 【横浜市見守り支援】

Q：メンバーの中に、民生委員・児童委員がいる場合、民生委員・児童委員として行っている見守り活動とサービス・活動Bの見守り活動はどのように整理したら良いか。

A：民生委員・児童委員の活動など、既存の制度・枠組みの中で実施している見守りを、サービス・活動Bとして実施する見守り支援の実績とすることはできません。ただし、民生委員・児童委員が見守りを行っている対象者であっても、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等におけるケアプランで、民生委員・児童委員による見守り以外に、週1回程度の見守りの必要があることが位置づけられていれば、サービス・活動Bの実績とすることができます。

#### 【横浜市通所型支援】【横浜市訪問型支援】【横浜市配食支援】【横浜市見守り支援】

Q：第5週目に活動の実施がない場合、対象となるか。

A：原則、第5週目も実施をお願いします。地域の実情によっては第5週を実施しなくても支障がない場合には補助の対象とします。事前に第5週目を実施しないことを利用者に周知してください。

#### 【横浜市通所型支援】【横浜市訪問型支援】【横浜市配食支援】【横浜市見守り支援】

Q：8月を夏休みとして一か月間活動を行わない団体について、定期的に実施していると言えるか。

A：言えません。年末年始やお盆の期間等で活動を休むのは、やむを得ないと考えますが、定期的に支援を提供する必要があることから、長期間（概ね1週間以上）の休み、その他頻繁な休みをとることは想定していません。

#### 【横浜市通所型支援】【横浜市訪問型支援】【横浜市配食支援】【横浜市見守り支援】

Q：要支援者等が、担い手として参加している場合でも、実績としてカウントできるか。

A：担い手としての参加も、実績としてカウントできます。

## 【横浜市訪問型支援】【横浜市見守り支援】

Q：「生活援助を行いながら、見守りを行う」活動を、「訪問型支援」と「見守り支援」の両方に位置付けることで、1回の訪問につき、両方の支援を提供したこととして良いか。

その他、「訪問型支援」と「見守り支援」の両方を実施する場合の留意点はあるか。

A：「訪問型支援」とは、利用者宅に定期的に訪問して生活援助を行うサービスですが、サービス提供とあわせて利用者の様子を確認するなど、いわゆる見守りの機能は当然にサービス内容に含まれていると考えます。したがって、例の場合は「訪問型支援」1回の提供となり、両方の支援の提供とは認められません。「見守り支援」の目的は「見守りの機会を提供すること」です。すでに「訪問型支援」で見守りの機会を提供している日とは別の日などに、新たに見守りの機会を提供する必要があります。

その他、「訪問型支援」と「見守り支援」の両方を実施する場合は、次の2点にご留意ください。

- それぞれのサービス内容が異なること

「訪問型支援」と「見守り支援」は、サービス内容が似通ったものとなる場合があります。

それぞれの活動で補助金の交付を受けるためには、サービス内容を区別していただくことが必要です。

- 別のサービスとしてケアプランに位置付けること

1人の方には、「訪問型支援」と「見守り支援」の両方のサービスを提供する場合には、日を分けて週複数回のサービス提供の必要性が認められたうえで、それぞれ別のサービスとしてケアプランに位置づけることが必要です。

## 【横浜市通所型支援】【横浜市訪問型支援】【横浜市配食支援】【横浜市見守り支援】

Q：「通所型支援」の利用者に対して、通所型支援のプログラム参加日と同日に、「訪問型支援」「配食支援」「見守り支援」のいずれかの支援の提供を行っても良いか。

A：原則として、同一の利用者が複数のサービス・活動B等を利用する場合は、各サービスは別の日に提供できるよう調整してください。

各事業においては、サービス提供とあわせて利用者の様子を確認するなど、いわゆる見守りの機能は当然にサービス内容に含まれていると考えます。したがって、同一利用者が複数のサービス・活動B等を利用する場合は、各事業を別の日に実施することによって、効果的に見守りの機会を提供することができると考えられます。担当ケアマネジャー等と調整し、どの日にどのサービスを提供するのか、ケアプランに位置付けたうえでサービス提供を行ってください。



### 3 応募条件について

#### (1) 応募資格を有する団体

応募資格を有する団体は、次のア～カの条件全てに該当する法人又は任意団体とします。

ア 代表者又は役員が、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者ではないこと。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）でないこと。

法人にあつては、代表者又は役員のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当する者でないこと。

ウ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

エ 市税を滞納していないこと。

オ 公序良俗に反しない団体であること。

カ 法人格を持たない任意団体の場合は、規約、会則等の定めがあり、責任者及び団体意思が明確であること。

キ 交付を受けようとする補助事業について、前年度に補助金の交付を受けて活動を実施し、又は横浜市サービス・活動B等補助事業補助対象事業選考要領（平成29年5月22日健高在第416号。以下「選考要領」という。）第4条の規定に基づき設置するサービス・活動B等補助事業選考委員会において、選考要領別表2に定める項目1から7までにつき合格基準を満たすことを前年度に確認していること

<例>

例	申請区分	任意団体 (法人格なし)	特定非営利 活動法人	社会福祉 法人	一般社団 法人	株式会社
1	活動費 60 万円/年間	○	○	○	○	○
2	活動費 60 万円/年間 + 拠点家賃 (最大 240 万円/年間)	× ※例外あり	○	○	○	○

※例外あり

地域の団体（任意団体）と協力関係にある社会福祉法人等が不動産を借り受け、地域の団体（任意団体）がその社会福祉法人等と連携して、住民主体の補助事業を実施している場合は、拠点家賃補助も申請することができます。

#### (2) 他の補助金との区分について

本補助金による事業と、国、県及び市町村の補助金並びによこはまふれあい助成金等による事業の内容や収支及び補助金の使途を明確に区分できない場合は、本補助金の申請はできません。

### (3) 事業開始時期について

年度当初（4月）に事業を開始できる場合に、本補助金を申請できます。

## 4 補助対象経費について

補助金は「補助対象経費」にのみ、使用することができます。

具体的には、「(1)補助対象項目一覧」にあるもので、「(2)補助対象期間」中に発生し、実績報告時に「(3)領収書類」の写しを提出できるものが「補助対象経費」となります。

これらの条件を満たさない経費に、補助金を使うことはできません。

### (1) 補助対象項目一覧

本補助金の補助対象項目は次のとおりです。活動費補助、拠点家賃補助で補助対象項目が異なりますので、ご注意ください。

【 活動費補助の補助対象項目一覧 】

項目	説明
人件費	活動に携わるスタッフ・ボランティアの人件費、交通費
事務費	活動に使用する消耗品や備品等にかかる費用 ただし、利用者個人の直接的な利益となるものを除く。  例：備品費、消耗品費、印刷製本費、通信費（郵便代、インターネット・電話代）、 報償費（外部講師への謝金）、保険料（ボランティア保険・イベント保険等）、 使用料・賃借料 等
改修費 (通所型支援のみ)	総額 20 万円以下で、高齢者の安全性や利便性を確保するために必要な軽微な改修にかかる費用。（階段の手すりやスロープの設置、トイレの改修など）
その他	上記分類に当てはまらないが、事業の実施に必要と認められるもの

また、次の項目については補助対象外となります。

ア 施設整備の費用（軽微な改修費を除く）

イ 補助対象の活動と直接関係のない従業員の募集・雇用に要する費用

ウ 補助対象の活動と直接関係のない広告・宣伝に要する費用

エ 食材料費や調理に係る費用等、利用者個人に直接的な利益となる費用

例：編み物教室を実施する場合、団体の持ち物として利用者に貸し出す「編み棒」は補助対象経費となります。ただし、作品として利用者が持ち帰る「毛糸」は補助対象経費となりません。

オ 自家用車を使用して買い物に行く場合のガソリン代や駐車場代

（補助対象事業で使用したものと私用で使用したものを明確に区分できないため）

カ 個人名義のインターネット経費、電話代

（補助対象経費にするためには、申請団体名義になっている明細書等が必要です。）

## 【 拠点家賃等補助の補助対象項目一覧 】

項目	説明
家賃	拠点の家賃及び共益費
光熱水費	拠点の光熱水費

※就労継続支援 B 型事業所や、子育て拠点、寄り添い型学習支援等、他の補助金や委託料が運営費等に含まれている事業や、サービス・活動 B とは性質の異なる事業を同じフロアで行う場合は、それぞれの面積比率から、補助対象の家賃を割り出す場合があります。事前に図面等と一緒にご相談ください。

## (2) 補助対象期間

補助対象経費は、補助対象期間に発生した経費である必要があります。

## ○ 補助対象期間（原則）

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

＜例＞・令和 8 年 3 月に発注し令和 8 年 4 月に支払った経費 → 補助対象外です。

・令和 8 年 4 月分の家賃を令和 8 年 3 月に前払いした場合 → 補助対象経費とします。

・令和 9 年 3 月に発注し令和 9 年 4 月に支払った経費

→ 実績報告書の提出締切までに、領収書の用意ができれば、補助対象経費とします。

## (3) 領収書類について

年度末に提出する実績報告書には、補助対象経費のうち、**1 件あたり 10 万円以上となる領収書類の写しを添付**します。補助対象経費のうち、10 万円未満の領収書類の写しを実績報告書に添付する必要はありません。ただし、通所型支援の**改修費、家賃は、金額にかかわらず、全ての領収書類の写しを添付**してください。

なお、**領収書類の原本は、実績報告書への添付の有無に関わらず、必ず 5 年間保存**してください。後日、横浜市が過年度分を含む補助金等の執行内容等について調査を行う場合があります。適切に執行できていない場合は、補助金を返還していただく可能性もあります。

領収書類の写しが用意できないものは、補助対象経費とはなりません。（電話料金・インターネット料金・光熱水費は、請求額がわかる書類のみでも可）

領収書類の提出方法や注意点など、詳細は P.70～72 をご確認ください。

## 【 活動費補助の補助対象項目ごとの領収書類添付 】

項目	実績報告書への領収書類添付
人件費	添付不要。ただし、1 回あたりの支払金額が 10 万円以上の場合、添付
事務費	添付不要。ただし、1 件あたり 10 万円以上の場合、添付
改修費 (通所型支援のみ)	金額にかかわらず、必要
その他	添付不要。ただし、1 件あたり 10 万円以上の場合、添付

## 【 拠点家賃等補助の補助対象項目ごとの領収書類添付 】

項目	実績報告書への領収書類添付
家賃	金額に関わらず、必要
光熱水費	添付不要。ただし、1 件あたり 10 万円以上の場合、添付



---

## 第2章 サービス・活動B等補助事業の目的、考え方

## 1 横浜市サービス・活動B等補助事業の目的

横浜市では、次の目的のために横浜市介護予防・日常生活支援総合事業（以下、総合事業という）を実施しています。

- ① 高齢者が要支援・要介護状態になることをできるだけ予防するとともに、高齢者自身 の力を活かした自立に向けた支援を行う。
- ② 高齢者が住み慣れた地域の中で、人とつながり、いきいきと暮らしていくことができる、多様で柔軟な生活支援が受けられる地域づくりを行う。

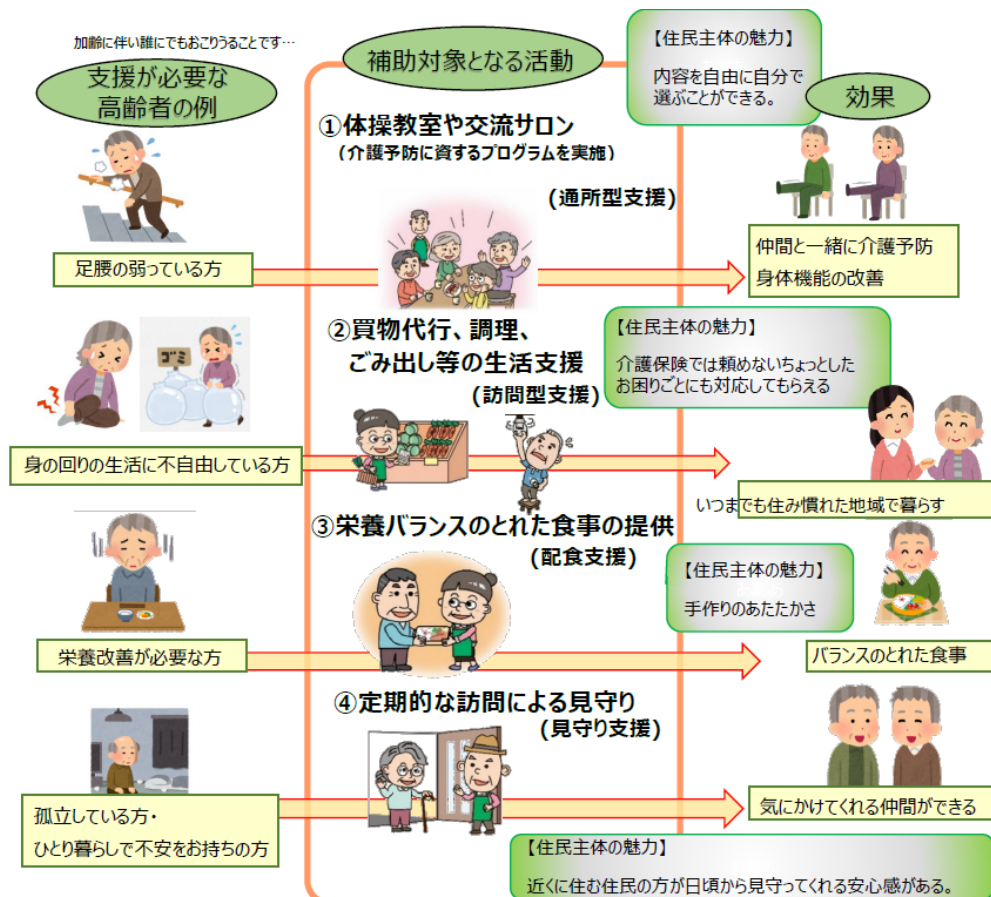
総合事業の中の一つである本事業は、要支援者等の社会参加、自立支援のための住民主体の活動を支援することにより、当該事業の対象者の自立した生活を支援することを目的としています。

生活に不便を感じていたり、足腰が弱くなり外出がおっくうになっているような「要支援者等」の方に対して、介護予防の取組や生活支援の活動を行うことで、いつまでも自分らしく暮らせる地域を目指しています。

## 2 住民主体で実施する活動の魅力

従来の介護保険制度では、介護保険サービスの内容は全国一律とされていたため、専門職による質の高いサービスが提供できる一方、一人ひとりの生活ニーズに沿ったきめ細やかな支援には限界がありました。

一方で本事業では、参加者の得意なことをプログラムに取り入れるなど、柔軟にサービス内容を組み立てることができます。また、年齢や要介護認定の有無にかかわらず、誰もが参加できることから、多世代交流の場をつくることができたり、住民同士の繋がりをつくることで、日頃から見守りあえる地域づくりにつながる等、多くの魅力があります。



### 3 高齢者に配慮した活動の検討

#### (1) 高齢者の心身の変化に応じた活動



高齢者の生活習慣を改善し、健康寿命を延ばすためには、フレイル状態の改善やフレイル予防の取組を行うことが大切です。フレイル予防は、小さな変化に気づき、早い段階から“4つの柱”+“3つの取組”をバランスよく日常生活に取り入れることが大切です。

#### フレイルとは

高齢期に体力や気力、認知機能など、からだところの機能（はたらき）が低下し、将来介護が必要になる危険性が高くなっている状態をいいます。



介護予防に資する活動の内容の検討にあたっては、以下の点を参照し、プログラムを構成しましょう。

#### 【4つの柱】運動＜動き続けていくためのからだづくり＞

健康を維持するためには、現在の体力、骨や筋力を維持することが大切です。

##### ●ロコモ※を予防しましょう！

※ロコモとは、ロコモティブシンドロームの略称です。加齢に伴う筋力低下や骨・関節の疾患などの運動器の障害が起こり、「立つ、座る、歩く」などの移動能力が低下する状態です。

##### ●骨や筋力を保つために、少しの筋トレやからだの柔軟性を高めるための体操・ストレッチも取り入れてみましょう。

#### 口腔（お口の働き）＜噛む力・飲み込む力を保つ＞

全身の機能の衰えにつながる可能性のあるオーラルフレイル※を予防することが大切です。

※オーラルフレイルとは、加齢と共に起こるお口の機能の衰えのことで、はじめは「むせやすくなった」「固いものが食べにくくなった」など、小さな変化から始まります。

##### ●噛む力・飲み込む力・滑舌を鍛えるために、お口の体操を実施したり、むし歯や歯周病などを予防し、お口の中を清潔に保つために、口腔ケアに関する勉強会を実施するなどの取組を取り入れてみましょう。

#### 栄養＜まんべんなく、しっかり食べて健康なからづくり＞

高齢期になると、例えば食欲の低下による欠食、食事摂取量の低下などにより、気づかぬうちに栄養が足りていない状態になっていることもあります。

やせて、栄養が不足すると、抵抗力が低下し、全身のおとろえにつながる可能性もあります。

粗食をやめ、毎日しっかり食べて、やせや栄養状態の低下（低栄養）を予防することが大切です。

- 食事の提供にあたっては、筋力維持のために、筋肉を作るたんぱく質も忘れず摂取できるようにしましょう。
- 1日3食、多様な食品を含むバランスの良い食事をとれるよう、栄養講座などの取組を取り入れてみましょう。

### 社会参加＜外出・交流・参加で人や地域とつながる＞

こころとからだの健康を維持するためには、人とつながること、地域社会に参加することも大切です。

- 、参加者の方が知識や経験を生かし、楽しさややりがいを感じられる活動を取り入れてみましょう。
- 閉じこもりを防ぐために、1日1回以上の外出の機会を持てるよう促しましょう。  
(小さな用事をつくり外出する、誰かと一緒に買い物する、散歩するなど)
- 孤立しないために、週1回以上は、友人・知人などと交流するよう促しましょう。

### 【3つの取組】 こころの健康

フレイル予防のためには、こころの健康も大切です。日頃の参加者との交流の中で次のような点も確認してみましょう。

- しっかり休養・睡眠をとれているか確認してみましょう。
- 生活の中で困ったこと等があるときは、身近な相談機関（区役所や地域ケアプラザ）等を紹介しましょう。
- 気になる症状があるときは、専門の医療機関に相談するように勧めましょう。

### 認知機能

認知機能の低下は、フレイルの大きな危険因子となります。

- 運動や栄養改善、社会活動等に取り組み、脳の活性化を促進するよう促しましょう。
- もの忘れが気になる方は、まずはかかりつけ医に相談するように勧めましょう。
- 年に1回は、横浜市もの忘れ検診を受診するように促しましょう。

### 健康と医療

フレイル予防のためには、自分の健康状態を知り、生活習慣病等の病気をコントロールすることも大切です。

- 自分の健康状態を知るためにも、「けんしん」を受診するように促しましょう。
  - ▶ 横浜市国民健康保険の特定健康診査
  - ▶ 75歳以上の方を対象とする横浜市健康診査
  - ▶ 横浜市のがん検診
- 高血圧や糖尿病、肥満等は動脈硬化をおこし、脳卒中や認知症等になるリスクを高めるだけでなく、フレイルを加速させます。  
生活習慣病等の病気をコントロールしていくためにも、かかりつけ医をもち、定期的に受診し医師の処方通りに薬を飲むよう促しましょう。
- 運動や食事などの生活習慣を改善することで、更なる治療の効果が期待できることを伝えましょう。

※詳細はこちらの横浜市 HP をご覧ください。（元気なうちから介護予防）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/kaigoyobo-kenkoudukuri/kaigoyobou.html>





### 要支援者に配慮した活動とは（取組例）

#### 活動日を忘れてしまう方には

- ・事前に電話をしてお知らせする。
- ・当日、誘い合せて来ていただく。
- ・次回の予定をチラシでお渡しする。



#### ちょっとしたことなら手伝って いただけそうな方には

- ・体操の準備、食事やお茶の配膳等の準備・片づけを手伝っていただく。
- ・1人でも出来そうな場合は、声をかけお願いする。



#### 得意なことのある方には

- ・プログラムの一部をお願いする。  
(例：絵が得意な方に、会場に飾る絵やチラシを描いてもらう。手芸が得意な方に手芸の先生になってもらう。)

#### 外に出るきっかけ・楽しみを伝える。

- ・訪問の際、地域イベントのチラシ等をお渡しし、外出や交流のきっかけとしてもらう。



#### 日頃から、簡単なもので食事を済ませがちな方には

- ・お弁当や食事を提供する場合等は、栄養バランス等に配慮する。
- ・取り入れた方がよい食材など、豆知識を伝える。



#### プログラムについていけるか不安のある方には

- ・足腰が弱ってきた方のために、椅子に座ったままできる体操を取り入れる。
- ・麻雀の途中で足腰を鍛える体操を組み込む。



#### 行き帰りに不安がある方には

- ・自宅が近い参加者同士、誘い合せて参加していただく。
- ・ボランティアが自宅から、活動拠点まで付き添う。



## （２）介護予防に資するプログラムとは

「介護予防に資するプログラム」とは、転倒・骨折予防、運動機能改善、口腔機能の改善、栄養改善、認知症予防等の生活機能改善を目指す活動のことを指します。

具体的なプログラムの内容は、地域包括支援センター等が把握している、地域の高齢者の特徴やニーズを踏まえて検討してください。（例：膝痛で介護保険の申請をされる方が多いので、膝痛防止の体操を取り入れるなど）

また、活動開始後も地域包括支援センターと相談しながら内容を見直すなど、よりよいプログラムの実施に向けて工夫することが重要です。

Q：コミュニティカフェの運営を検討していますが、これだけで介護予防に資するプログラムになりますか？

A：生活機能の改善を目指した介護予防に資するプログラムとするためには、もう一工夫が必要です。例えば簡単な体操等、レクリエーションの時間を設け、昼食後に口腔ケアの体操を行うなど、高齢者の生活機能の改善のための活動をバランスよく組み込むことが重要です。地域ケアプラザ等と話し合いながら介護予防に資するプログラムを検討してください。



## 第3章 I 運営の基準

## 1 ボランティアについて

介護予防・生活支援の提供は、住民主体のボランティアが行います。

活動によって必要な配置人数は異なるため、具体的な基準は設けていませんが、要支援者等の安全に配慮した上で、事故等に対応可能な人数のスタッフ及びボランティアを確保してください。

## 2 スタッフの清潔の保持・健康状態の管理

スタッフやボランティアが感染症の感染源となることを予防し、また感染の危険から守るための対策を講じる必要があります。

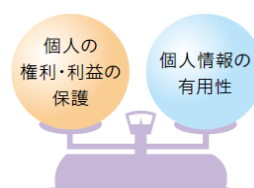
介護保険法施行規則第 140 条の 62 の 3 第 2 項

- 一 第一号事業に従事する者（次号において「従事者」という。）の清潔の保持及び健康状態の管理のための対策が講じられていること。

## 3 個人情報の取扱いと秘密の保持

スタッフやボランティア又はスタッフやボランティアであった者が利用者や家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を講じ、利用者から事前に個人情報の利用に関する同意を得る必要があります。

これは、補助の対象となる活動が介護予防ケアマネジメント等に基づいて実施されることから、代表者やスタッフが利用者を支援する関係機関と、本人及び家族の個人情報を共有することがあるためです。



●詳細は、「第3章 II 運営のポイント」P.42 参照

介護保険法施行規則第 140 条の 62 の 3 第 2 項

- 二 従事者又は従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置が講じられていること。

## 4 提供する支援の内容、注意事項等の説明と同意

提供する支援の内容や費用、緊急時の対応等を利用者や家族に文書を交付して説明し、文書により同意を得ます。（様式例は、P. 99～101 を参照してください）

利用者が活動の内容を納得して利用できるように、文書を交付して同意を得ておくことで、利用者、活動団体の双方を保護することになります。



### 利用にあたっての説明事項の項目(例)

- |                   |                     |          |
|-------------------|---------------------|----------|
| ・ 団体名             | ・ 活動名称              | ・ 所在地    |
| ・ 対象地域            | ・ 活動日・時間            | ・ 電話番号   |
| ・ 代表者氏名           | ・ 事業の目的（運営方針等）      | ・ 利用申込方法 |
| ・ 利用料             | ・ 支払方法              |          |
| ・ 活動内容（提供する支援の内容） | ・ 利用に関する留意点         |          |
| ・ 個人情報の取扱い        | ・ 緊急時・事故発生時、災害時等の対応 |          |

## 5 利用料について

利用料は、それぞれの補助対象団体が定めることとします。

ただし、地域特性を考慮し、設定した料金でのニーズがあるか、同種もしくは類似の活動・サービスと比較して利用料が妥当な範囲か、運営自体に無理のない金額かなど、健康福祉局がヒアリングすることがあります。

利用料を徴収した際、利用者からの求めがあった場合には、領収書を発行してください。

また、利用日ごとに利用料及びその内訳（レク代、食費及び配食等の実費分等）がわかるように料金表等を作成して周知してください。

### ◆ 生活保護法における介護扶助について

本補助事業における支援に対して要支援者等が負担した利用料（レク代、食費及び配食等の実費は除く）は、介護扶助として給付の対象となる可能性があります。

## 6 提供拒否の禁止

補助対象団体は、利用申込みに対して、正当な理由なく支援の提供を拒んではなりません。

提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、以下とします。

- ・活動団体のスタッフの人員、活動スペースの状況から利用申込みに応じきれない場合
- ・申込者の居住地が、事業計画書等に記載した「利用申込みに対応できる地域」の地域外である場合
- ・その他利用申込者に対して適切な支援を提供することが困難な場合

## 7 事故や緊急事態等発生時の対応

事故や緊急事態等が発生した際は、介護予防ケアマネジメント等を実施する地域包括支援センターや関係機関等に連絡し、発生時の状況やその後の対応について記録します。また、事故の内容に応じて、健康福祉局地域包括ケア推進課へ速やかに事故報告書を提出してください。

利用者にケガをさせ、物を壊してしまった場合など、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなくてはなりません。想定される事故に対応するボランティア保険や損害保険への加入を検討してください。

●詳細は、「第3章 II 運営のポイント」P. 45～47を参照

介護保険法施行規則第140条の62の3第2項

- 三 利用者に対する第一号事業の実施により事故が発生した場合に、次のイからハまでに掲げる措置を講ずる旨及びその実施方法を定めていること。
- イ 当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援又は第一号介護予防支援事業による援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- ロ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
- ハ 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

## 8 苦情の処理

利用者や家族から苦情があった場合は、内容を記録し、適切な対応をする必要があります。

## 9 記録の整備

利用人数などを含めた支援の実施内容や利用者の状態等を活動の都度記録し、5年間保存します。利用者の状態等の把握は、「介護予防サービス・支援計画書」等を受領すること等により行ってください。

また、利用者、その家族及び地域包括支援センター等が、利用状況等を確認できるようにするため、提供した支援の内容や利用者の心身の状況等を記録します。

利用者からの申し出があった場合には、文書等でその情報を提供してください。

## 10 実績の報告

要支援者等の利用人数等を四半期ごとに、地域ケアプラザ等の確認を経たうえで健康福祉局に報告します。活動を行う際は必ず利用人数等を確認し、記録します。

●詳細は、「第3章 II 運営のポイント」P. 55を参照

## 11 食事を提供する場合

食事を提供する場合は、必ず事前に各区役所生活衛生課に相談してください。

食中毒の発生防止や、感染症の予防等の衛生管理は特に重要です。利用者が使用する食器、その他の設備又は飲用に供する水、食材等は衛生的に管理されている必要があります。

●詳細は、「第3章 II 運営のポイント」P.48～49を参照

## 12 施設の設備等の基準（横浜市通所型支援）について

### （1）活動に支障のない広さ及び利用者の安全に配慮した場の確保

活動によって必要な広さは異なりますが、要支援者等の安全に配慮し、段差の解消、手すりの設置や移動時の見守り等の対策を講じてください。なお住民主体の自発的な活動であることを鑑み、完全なバリアフリー化を求めるものではありません。



### （2）消防設備等の確保

消防設備等とは、火災等非常災害に際して、防災・減災のために必要であると活動団体が判断した消火器や、防火カーテン、家具の転倒防止器具等の設備をいいます。



#### ◆横浜市福祉のまちづくり条例における取扱いについて

横浜市通所型支援については、横浜市福祉のまちづくり条例上は「集会場」として取り扱います。

集会場となる場合、全ての集会室の床面積が200㎡以下であり、かつ、床面積の合計が1000㎡以下であれば、バリアフリー法の適合義務はかかりません。

### 13 廃止休止の届出と継続的な支援ができる便宜の提供

活動を廃止又は休止する場合は、必ず十分な期間をもって、地域ケアプラザ等の関係者へ事前相談を行います。そのうえで、活動を廃止又は休止する日の1か月前には「横浜市サービス・活動B等補助事業廃止（休止）届出書」を健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。

なお、活動を廃止又は休止する際には、利用者に不都合が生じないようにする必要があります。具体的には、当該介護予防ケアマネジメントを実施する地域包括支援センター等への連絡を行う等、適切な措置を行うことで、利用者の生活等において不都合が生じないようにします。

●詳細は、「第3章 II 運営のポイント」P.57を参照

介護保険法施行規則第140条の62の3第2項

六 実施者は、当該第一号事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の一月前までに、次に掲げる事項を当該第一号事業を実施する事業所の所在地を管轄する市町村長に届け出ること。

- イ 廃止し、又は休止しようとする年月日
- ロ 廃止し、又は休止しようとする理由
- ハ 現に第一号事業のサービスを受けている者に対する措置
- ニ 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

七 実施者は、前号の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該第一号事業のサービスを受けていた者であって、当該事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該第一号事業のサービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な第一号事業のサービス等が継続的に提供されるよう、指定介護予防支援事業者、第一号介護予防支援事業の実施者、他の実施者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。



## 14 基本的な感染症対策

横浜市サービス・活動 B 等補助事業における基本的な感染症対策については、次のとおりです。

### (1) マスク着用について

マスク着用は個人の判断とし、本人の意思に反してマスクの着脱を強いることがないよう、ご配慮をお願いします。

※参考：厚生労働省広報「新型コロナウイルス感染症は 5 類感染症になりました 2023 年 5 月 8 日から感染対策は個人・事業者の判断が基本となります（230508～）」

### (2) 基本的な感染症対策について

手洗い等の手指衛生や、換気等の日常における基本的な感染対策は、基本的感染対策として、引き続き有効とされていることにご留意をお願いします。

また、開始前には参加者の体調を確認し、発熱、咳、のどの痛みなどの呼吸器症状や、下痢、腹痛、吐き気などの消化器症状がある場合は、参加せずに休むことを参加者へ促したり、活動中に体調を崩す参加者が出た場合の対応方法についてもあらかじめ整理してください。

### (3) その他の感染症対策について

検温や消毒液の設置など、これまで行われてきたその他の感染防止対策は、機器設置や維持経費など実施の手間・コスト等を踏まえた費用対効果、換気など他の感染対策との重複・代替可能性などを勘案し、実施の要否を判断してください。

### (4) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための緩和基準の廃止について

新型コロナウイルス感染症拡大防止のための緩和基準を設けていましたが、令和 5 年 10 月から、緩和基準を廃止します。

#### ・各団体の判断での活動の休止

拡大防止のための対応や体制確保が難しいといった、各団体の判断による活動の休止は認めません。

ただし、実際に、各活動内において感染症が拡大したため、やむなく活動を休止する場合には、利用者・地域ケアプラザ・ケアマネジャー等の関係者への周知の上、第 7 - 1 号様式（又は第 7 - 2 号様式）横浜市サービス・活動 B 等補助事業利用実績確認票の備考欄に、「〇〇等による活動休止 ● 回」と記載いただきますようお願いいたします。

#### ・通所型支援において、密集・密接対策として「活動時間の短縮」や「活動を 2 回に分け、1 回あたりの参加人数を減らす」こと

週 1 回以上、1 回あたり 3 時間の活動とするよう、お願いいたします。

### (5) 参考資料等

新型コロナウイルス感染症の 5 類感染症移行後の対応について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/corona5rui.html>

## 15 風水害等の恐れがある場合の対応について

風水害の恐れがある場合の対応については、次のとおりです。参加者及びスタッフの皆様の安全を第一に、活動を実施してください。

### （１）風水害等の恐れがある場合の対応

ア 活動場所所在地に「警戒レベル3（高齢者等避難）」以上が発令された場合

全ての活動を中止してください。活動中の場合は、垂直避難を含め、躊躇なく避難するなどの対応をとってください。また、活動中止の連絡が速やかに行えるよう、参加者の連絡先の把握に努めるとともに、発災時等に速やかな避難行動がとれるよう、あらかじめ避難場所等を確認してください。

イ その他、風水害等の恐れがある場合

警報等の発表の有無にかかわらず、風水害等の恐れがある場合等、自主的に避難が必要と判断された場合は、活動を中止し、速やかに避難してください。

特に、「浸水想定区域内」又は「土砂災害警戒区域内」で活動を実施している場合は、発災リスクが高いことから、格段の注意を払ってください。

また、日頃から台風の進路等の気象情報を収集し、早めに活動中止の検討をするよう努めてください。

### （２）被害が発生した場合の報告について

風水害等により被害が発生した場合は、被害の状況等を速やかにメールにてご連絡ください。

ア 被害の例

- ・人的被害があった場合
- ・建物に被害があった場合
- ・避難所等へ避難した場合
- ・停電、断水が発生した場合
- ・しばらくの間、運営が続けられない状況が発生した場合

イ 報告先電子メールアドレス

kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp

### （３）参考資料等

ア 横浜市防災情報

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/information.html>

イ 台風・大雨への備えについて

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/taifu/taifu-sonae.html>

ウ 警戒レベルを用いた避難勧告等の発令について

[https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/taifu/keikai\\_level.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/taifu/keikai_level.html)

エ 避難場所を確認しましょう

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/moshimo/wagaya/jishin/place/>

※「浸水想定区域」・「土砂災害警戒区域」の確認方法

●わいわい防災マップ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/map/shinsui/2024090554.html>

●「洪水ハザードマップ」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/map/flood-hmap.html>

●「内水ハザードマップ」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/kasen-gesuido/gesuido/bousai/naisuihm.html>

●「土砂災害ハザードマップ」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/bosai/gake/hmap.html>



## 第3章 II 運営のポイント

## 1 定期的な情報共有の場の設定

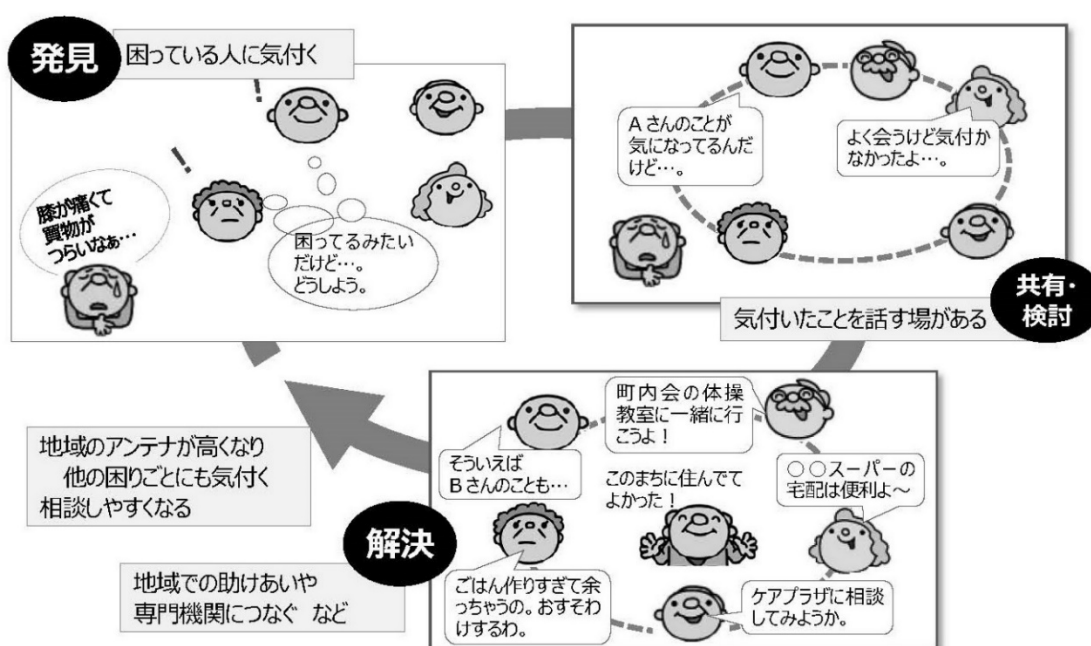
### (1) 団体内部の連携

日々の活動の振り返りや、気づいたことを共有できるよう、スタッフやボランティアで適宜話し合いの場をもちましょ。共有した課題などをもとに、プログラムの内容を随時検討していくことで、より良い活動につながっていきます。

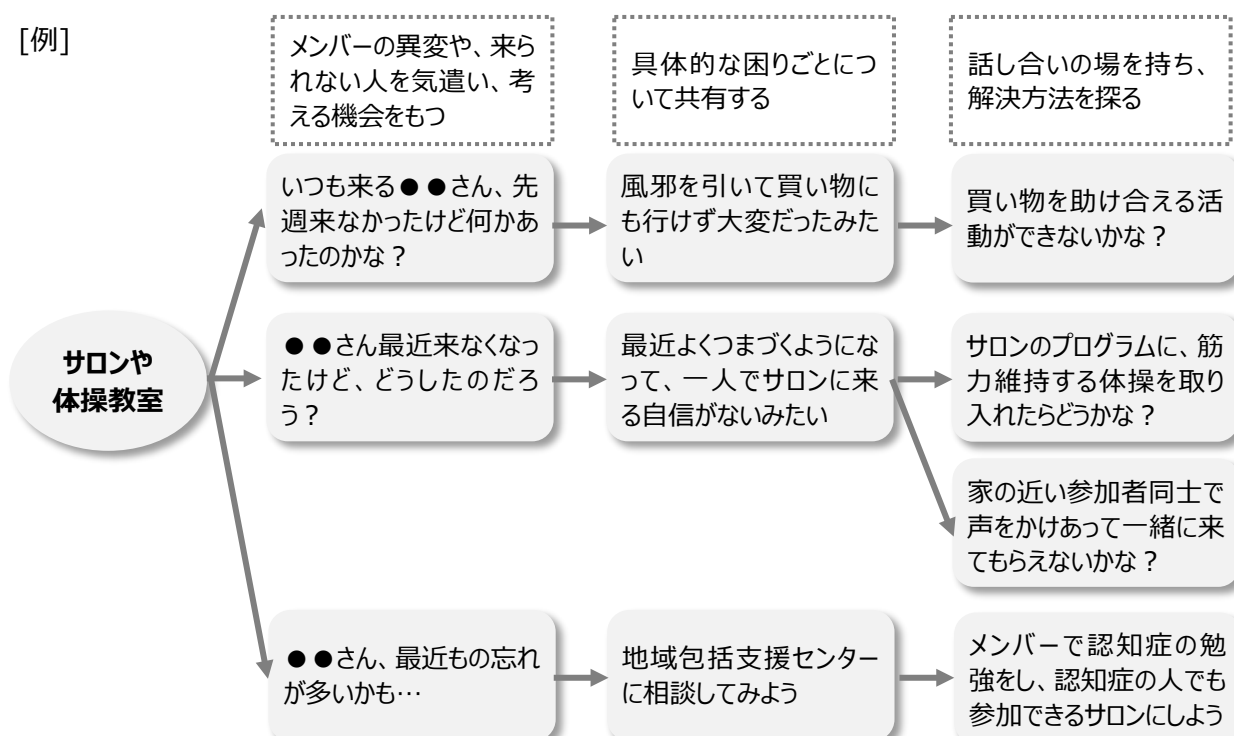
また、自分たちだけでは解決できないことは、他の類似の活動を実施している団体や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）へ相談したり、専門機関へ繋ぐことも大切です。



【出典】社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 「地区社協のてびき」P.5 「困りごと」をネットワークで解決する



【例】



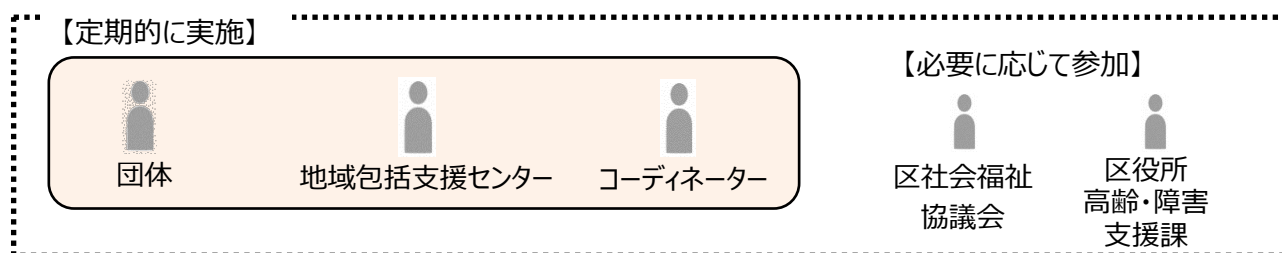
## (2) 関係機関との連携

### ア 団体と地域ケアプラザ（定期的に実施）

団体と地域ケアプラザ（生活支援コーディネーター、地域包括支援センター、地域活動交流コーディネーター、必要に応じて所長）が、定期的に活動の状況や、要支援者等の状況を確認し情報を共有するための話し合いの場を設けましょう。また必要に応じて、区役所や区社会福祉協議会等のメンバーも含めて取組の振り返りや次年度にあたっての方向性等进行確認しましょう。



地域で活動されている団体が蓄積しているノウハウやご意見は、地域づくりにおいて非常に重要と考えています。団体の個々の活動が区域・市域全体でも共有できるよう、事前に、定期的な情報共有の場が設定できるよう関係者で話し合っておきましょう。



#### <主な確認事項>

- ・ 新たに利用する方の事前情報等の共有、全体（要支援者等を含む）の利用者の状況
- ・ 運営における課題や懸念事項  
（通所の場合）介護予防に資するプログラムの改善、検討（必要に応じて研修の検討など）  
地域における他団体や担い手との関係構築、連携、ネットワークの構築など

Q：どれくらいの頻度で開催すればよいですか。

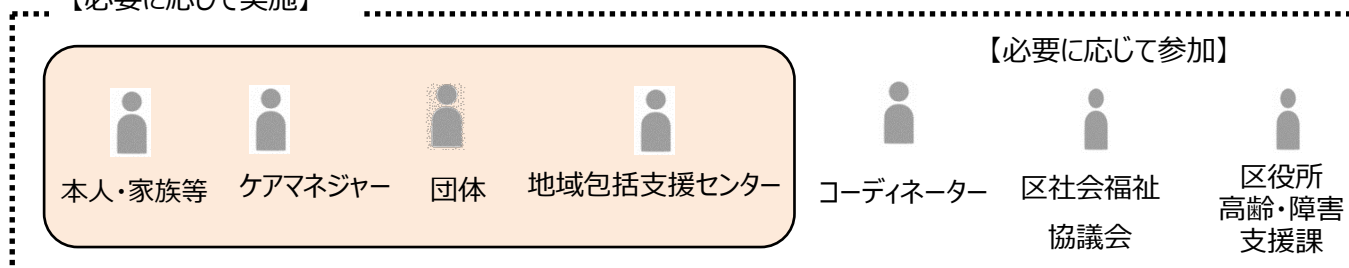
A：特に回数の指定はありません。要支援者等の活動中の様子の共有、参加人数の増加に向けた活動内容の見直し、新たな参加者の紹介・相談など、適宜、状況に応じて開催してください。

### イ ご本人・家族等も含めた、ご本人の目標達成のための打合せ（サービス担当者会議など）

ご本人・家族、ケアマネジャー、地域包括支援センターは、ご本人の目標達成のために出来ることについてサービス担当者会議（詳細は、P.53を参照）を実施しています。必要に応じて、団体に対してもサービス担当者会議への出席を求めたり、ご本人の利用状況などについてご報告をいただくことがありますので、ご協力ください。

※ サービス・活動Bのみ利用している方（ケアマネジメントC）の場合は、モニタリングは必須とはしていませんが、利用者の状況の変化等に応じて、適宜情報共有できるように、話し合いの場を設定するなどして、本人の状況の把握、状態の変化に早期に対応できる体制を構築するよう、団体と地域包括支援センターとで相談して下さい。

#### 【必要に応じて実施】



**ウ 団体と区域で支援に携わるメンバー（少なくとも年に1回）**

少なくとも年に1回は、区役所や区社会福祉協議会等も含めた、区域で支援に携わるメンバー全員での情報共有の場を設けます。これまでの取組の振り返りや、今後（次年度）の活動の充実に向けて、それぞれがどのようなことに取り組むのかを話し合い、方向性を共有します。

【少なくとも年1回は実施】



団体



地域包括支援センター



コーディネーター



区社会福祉  
協議会



区役所  
高齢・障害支援課

**＜主な確認事項＞**

- ・ 取組の振り返りや、今後の活動の充実に向けた取組事項の確認
- ・ 区域全体で共有した方が良い好事例の確認 など

**日頃からの情報の共有で、様々な課題と一緒に克服（取組例）**

補助金をきっかけに地域でサロンを立ち上げたある団体は、月に1回、地域ケアプラザと運営状況等を共有する連絡会を実施しています。

連絡会には、生活支援コーディネーター、地域包括支援センター3職種、地域活動交流コーディネーターなどの5職種や、所長、予防プランナー等が参加し、様々な職種が連携して、プログラムの改善に繋がっています。

例えば、地域活動交流コーディネーターからも、サロンを地域の居場所としてPRし、地域との繋がりづくりや利用促進へと繋がっています。

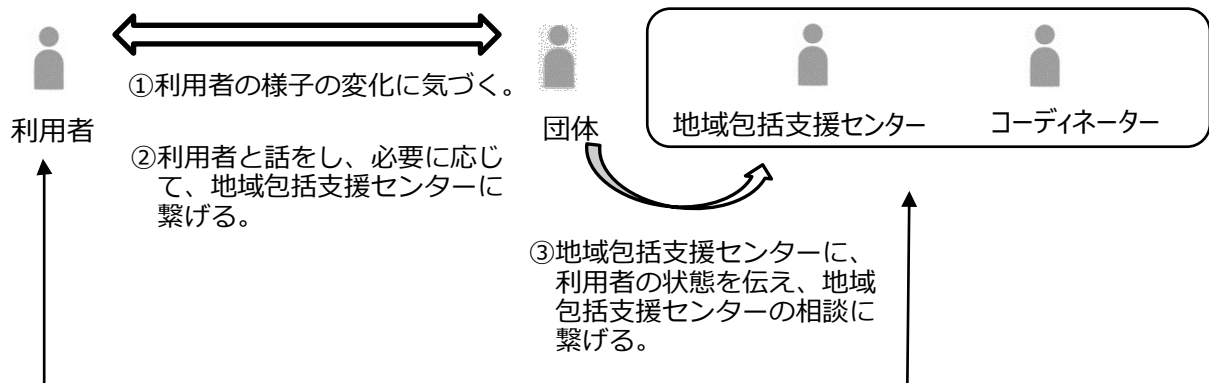
また、団体の方が日頃接する中で、利用者の方の様子に心配な点があれば、団体から関係機関の専門職に繋ぐなど、密に連携しています。

なお、年数回の連絡会は、拡大会議として実施し、担い手として活躍されている体操ボランティアの講師や、お弁当を提供してくださっている障害者地域活動支援センターや地域作業所の方、その他関係者なども参加して、これまでの活動の成果や今後について相談し合う機会を作っています。



## 2 利用者の状況把握（早期発見）と専門職への繋ぎ









支援を提供する際には、利用者に直接声をかけ、手渡しで食事を提供するなどして、利用者の様子や顔色、話し方などの変化の有無や、生活環境に異常がないかを必ず確認し、記録を残します。普段と様子が異なるなど気になる点があれば、適宜、家族や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、委託先のケアマネジャーなどへ報告します。



どのような時に専門職へ繋いだらよいかわからない場合は、次のページの表を参考にしてください。

## &lt; 気づき・相談のポイント（例） &gt;

## 外観からの気づき

	<input type="checkbox"/> 何日も同じ洗濯物が干したままになっている。		<input type="checkbox"/> 何日も雨戸が閉じたままになっている。
	<input type="checkbox"/> 郵便受けに新聞や郵便物が溜まっている。		<input type="checkbox"/> 訪問したが、応答がない（昼でも電気がつけっぱなし、雨なのに窓が開けっぱなし等）。
	<input type="checkbox"/> 最近知らない人が出入りしている。		<input type="checkbox"/> 家に閉じこもってほとんど外に出てこない。
	<input type="checkbox"/> 家の中から怒鳴り声や、悲鳴が聞こえる。		<input type="checkbox"/> 異臭がする。

## 対面での気づき

	<input type="checkbox"/> 顔色が悪く、具合が悪そうに見える、食欲がなく、急に痩せてきたような気がする。		<input type="checkbox"/> 話が噛み合わなくなった、同じ話を何度もするようになった。
	<input type="checkbox"/> もの忘れが多くなった。 <input type="checkbox"/> お店等で、お勘定ができない。 <input type="checkbox"/> 同じ物を大量に購入している。		<input type="checkbox"/> 髪や服装が乱れている、季節に合わない服を着ている。
	<input type="checkbox"/> 身体（顔や手足など）にあざがある、あざがあるが話したがない。		<input type="checkbox"/> 認知症や寝たきりの家族を抱え、介護者が疲れている様子がある。

## よく見かける場所等での気づき

	<input type="checkbox"/> 長い間、顔をみかけない。		<input type="checkbox"/> 団体の活動や町内会、サークル等の地域の集まりや行事にいつも参加しているのに、急に来なくなった。
---	---------------------------------------	--	--

【参考】 東京都福祉保健局 高齢者等の見守りガイドブック（第3版）P.30～31 から抜粋 一部変更

### 3 地域との連携について

活動をスムーズに進めるには、事前に、ボランティアや、近隣住民、自治会町内会、民生委員などの地域の方や、商店街、薬局、医療機関など、様々な関係者に、活動の内容などについて相談しておくことが大切です。

地域や関係者への相談については、地域ケアプラザや区社会福祉協議会、区役所とよく相談して実施してください。

既に地域と様々な関わりがある場合は、今後は、要支援者等の方や、地域で孤立していそうな方などを、積極的にご案内いただきたいことを、改めて周知すると良いでしょう。

申請書にも地域の方との関わりや今後の連携について記載する項目がありますので、事前に調整してください。

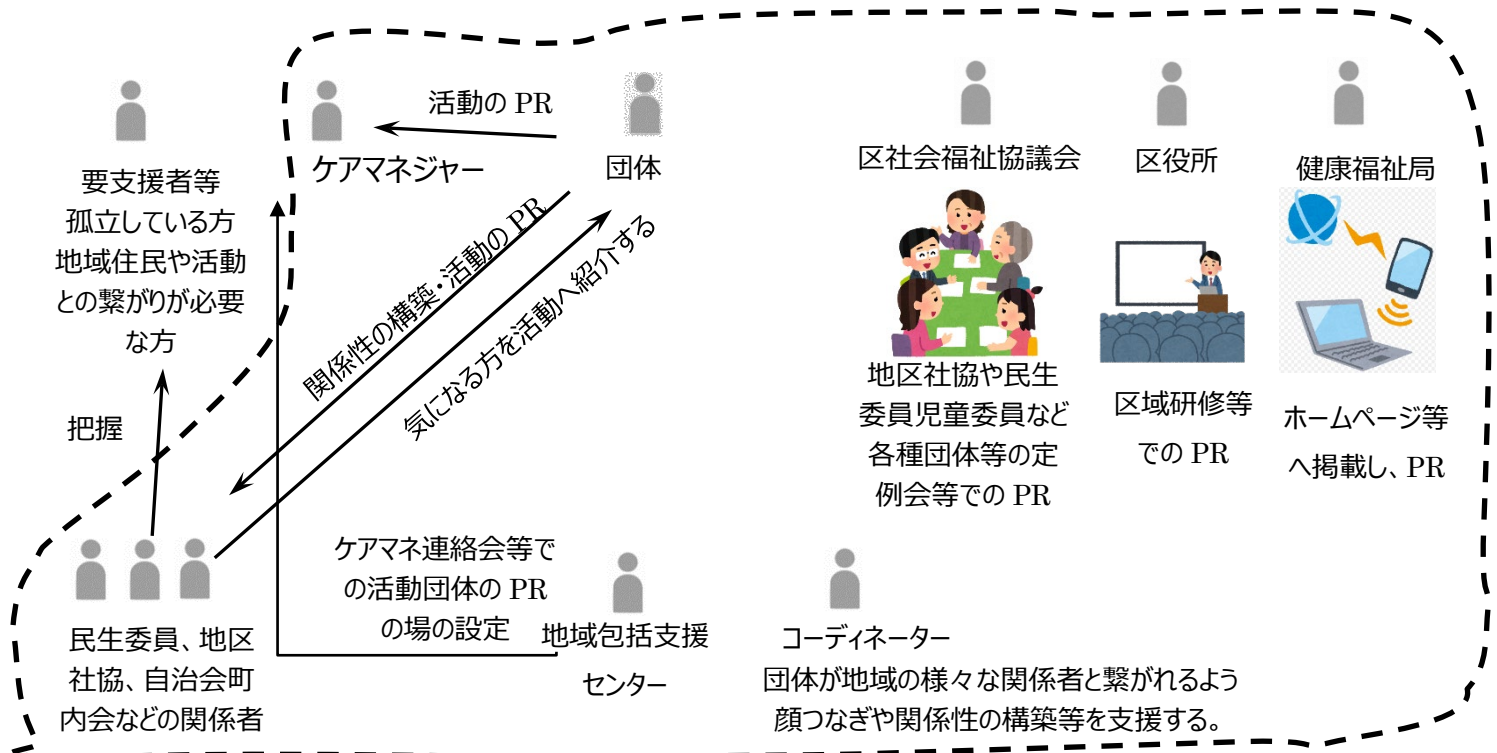
### 4 活動の周知・啓発

#### 【 団体の取組 】

- ・ 団体は、地区内の居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）に、団体の活動やサービスの内容等を積極的にPRしたり、利用促進のための意見交換をするなど、地区内の要支援者等の参加につながるよう働きかけましょう。
- ・ 団体は、地域の民生委員児童委員や、地区社会福祉協議会、自治会町内会等と積極的に関わりを持ち、要支援者等や地域で孤立してしまっている方、地域住民や活動との繋がりが必要な方を、団体の活動に繋いでいただくよう働きかけを行うことも大切です。

#### 【 支援者の取組 】

- ・ 地域包括支援センターは、ケアマネジャー連絡会等で団体の活動をPRする機会を提供し、チラシを配付するなど、団体のPRを支援します。
- ・ コーディネーターは、団体が地域の様々な関係者と繋がれるよう、関係者との顔つなぎ等を支援します。





### 利用促進につなげる PR 方法の工夫（これまでの活動の取組例）

#### ● ケアマネジャー連絡会での PR

地区内のケアマネジャーに、活動を知ってもらい、要支援者等の方を始めとした様々な方に幅広く利用いただくために、ケアマネジャー連絡会にて、活動を紹介しています。

#### ● 活動体験会の実施

ケアマネジャー連絡会をサロンで実施し、実際の昼食を試食してもらい、プログラムを体験いただくなど、「活動体験会」を実施することで、活動を紹介しています。

実際に活動を体験したケアマネジャーからは、「私が担当している方に、こんな場所が地域にあるよと、ご案内したいと思った。」「活動の内容が具体的に分かったことで、あの方なら合いそうだなという方が何人か思い浮かんだので、早速、紹介してみる。」といった声がありました。百聞は一見にしかず！様々なアイデアを出し合ってみましょう。

#### ● 自治会町内会の食事会とのタイアップ

高齢化が進んだあるエリアでは、自治会主催で実施していた敬老の日の食事会の開催を、横浜市通所型支援の拠点での昼食券の配布に変更しました。民生委員児童委員の方が、一人暮らしの方などを中心に近所で誘い合って来ていただき、「近くにこんな場所があるならまた来たい」と、大変好評だったとのことです。

#### ● 活動の「魅力」を話し合い、該当の方へ PR

団体と地域ケアプラザ、区社協、区役所で、改めて活動の「魅力」について話し合いました。

「福祉っぽくなく、誰でも参加しやすいところ」、「友人がいなくても、1人でも参加しやすいところ」、「体に少し不自由さを感じている方も、元気な方と一緒に参加できるところ」、「多世代交流ができるところ」、「活動内容や支援メニューが多様で、自分の好きなことを見つけて参加しやすいところ」、「参加した方の体力が、向上しているところ」等、多くの魅力を出し合いました。

出し合った魅力を PR するようなチラシを作り、該当しそうな方へ個別に声かけをして PR する等、活動の魅力を要支援者等の方に分かりやすく伝えることで、参加するメリットを伝えています。



### お一人おひとりの気持ちに沿ったご案内

本事業は、高齢者一人ひとりが、自分で出来ることは自分で行いながら、その人らしく生活することを目指しています。利用者の様子の変化に気づいたとき、いきなり介護認定を勧めるのではなく、一人ひとりの気持ちに寄り添うことが重要です。

## 5 個人情報取扱いのポイント

原則として、本人の同意のもと、個人情報の収集や利用・提供を行います。

- ・ 活動の参加者やサービスの利用者に、あらかじめ、個人情報の利用目的・利用内容を伝えましょう。  
その目的のためにどのような個人情報が必要なのか、収集した個人情報は、どのような人たちと共有するのかを明らかにしましょう。
  - ・ 個人情報の管理や運用方法等、基本的な取扱いを決めたルールを作るようにしましょう。
- 【 注意 】 利用登録の申込書等を作成し、個人情報を収集する場合は、必ず次のような項目を入れて、緊急時等に対応できるようにしましょう。（様式例は、P. 99～101 を参照してください）



### 利用申込書の項目(例)

- ・ 本人の氏名、電話番号、住所、要介護度（事業対象者、要支援 1 ～ 2、要介護 1 ～ 5）
- ・ 緊急連絡先の氏名、続柄、電話番号
- ・ 担当のケアマネジャーの氏名、連絡先
- ・ かかりつけ医の病院名、電話番号
- ★ 上記の個人情報は、緊急時や支援が必要な時等に、団体、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所・市役所、担当のケアマネジャー、関係機関等で共有することがあることについて同意を得てください。

### （参考）【個人情報の適切な取扱いの例】

- ・ サービス提供等にあって、個人情報関係書類を持ち運ぶ際には封入できるバッグ等に入れること。
- ・ 車上荒らしによる盗難等事故の発生を防ぐため、個人情報を持ち歩く際には常に肌身離さず携帯し、目的地以外には立ち寄らないこと。
- ・ サービス提供に必要な個人情報以外は持ち歩かないこと。
- ・ 個人情報についてはみだりにコピーをとらず、原本を事業所内の鍵のついたキャビネット等に保管すること。
- ・ 個人情報を含むデータを授受する場合には、授受者は送付・受領に関する書類（送付状）により、授受相手及び授受データの確認を行うこと。FAX でのやりとりの際は個人情報部分をマスキングし、個人情報が特定されないよう配慮すること。
- ・ 個人情報を含む電子データ等には、必ずパスワードをかける等して、第三者に見られないようにすること。

中小企業・小規模事業者・個人事業主のみなさま

# みなさまの職場では 個人情報保護法を 遵守できていますか？

10のポイントを  
チェックして  
みましょう!!



分類	チェック項目	
取得・利用	01 個人情報を取り扱うに当たって <b>利用目的を決めていますか？</b>	
	02 その <b>利用目的は、本人に通知するか公表していますか？</b>	
保管・管理	03 個人情報の取扱いの <b>ルールや責任者を決めていますか？</b>	
	04 個人情報の取扱いについて <b>従業員に教育を行っていますか？</b>	
	05 個人情報が含まれる書類や電子媒体について、 <b>誰でも見られる場所・盗まれやすい場所に放置していませんか？</b>	
	06 パソコン等で個人情報を取り扱う場合、 <b>セキュリティ対策ソフトウェア等をインストールして最新の状態にしていますか？</b>	
	07 個人情報の取扱いを委託する場合、 <b>契約を締結する等、委託先に適切な管理を求めていますか？</b>	
第三者提供	08 本人以外に個人情報を提供する場合、 <b>本人に同意をとっていますか？</b>	
	09 本人以外に個人情報を提供したり、本人以外から個人情報を受け取る際、 <b>相手方や提供年月日等について記録を残していますか？</b>	
開示請求等	10 本人から <b>自分の個人情報を見せてほしいと言われたり、訂正してほしいと言われた際には、対応していますか？</b>	

詳しい内容はこちらから確認しましょう！



動画



パンフレット

令和4年4月から、個人情報の漏えい等が発生した際の個人情報保護委員会への報告・本人通知が義務化されていることも忘れずに！



個人情報保護委員会  
Personal Information Protection Commission

個人情報保護委員会は、個人情報保護法を所管し、監視・監督、啓発活動等を行う国の行政機関です。



<参考 URL>

**(動画) 政府広報オンライン**

**これだけは知ってほしい個人情報保護 10 のチェックポイント (中小企業編) (令和 4 年 7 月)**

<https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24647.html>

**名簿を作るときに知ってほしい個人情報保護のチェックポイント (マンション管理組合・PTA・自治会編)**

<https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24648.html>

**「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」(令和 4 年 3 月)**

<https://www.gov-online.go.jp/ppc/202203/video-281742.html>

**「マンガで学ぶ個人情報保護法 個人情報取扱事業者が守るべきルールについて」(令和 4 年 3 月)**

<https://www.gov-online.go.jp/ppc/202203/video-281748.html>

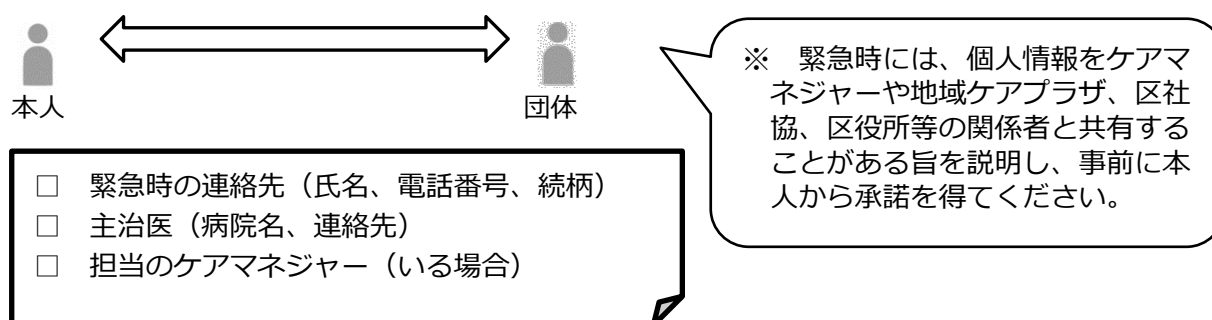


## 6 事故対応のポイント

### (1) 事前準備

#### ア 緊急連絡先などの確認

事故対応にあたっては、事故が発生した場合、誰にどのように報告するのか、あらかじめ連絡先や連絡ルートを決めておくことが重要です。また、いざという時に、利用者のご家族や、主治医、ケアマネジャー等に連絡できるよう、本人の利用申込みの際に、緊急連絡先等を確認しておくようにしましょう。（様式例は、P. 99～101 を参照ください）



#### イ 保険の加入

利用者にケガをさせ、物を壊してしまった場合など、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなくてはなりません。

想定される事故に対応するボランティア保険や損害保険への加入を検討してください。横浜市サービス・活動 B 等補助事業（サービス・活動 B）として加入する保険は、ボランティアの過失による損害賠償がカバーされていることが望ましいです。

### (2) 事故発生時

けが等の事故や病状の急変等緊急事態が発生した際は、必要に応じて救急要請を行う等必要な措置をとります。その後速やかに介護予防ケアマネジメント等を実施する地域包括支援センター及び関係機関等に連絡を行うとともに、発生時の状況やその後の対応について記録します。

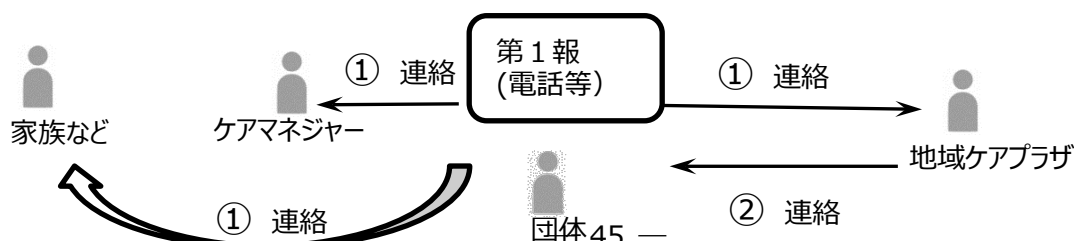
#### ア 事故が発生した場合

##### 【 団体の取組 】

- ① 活動中の事故や参加者・利用者のケガ、容体の急変などが発生した場合、団体は速やかに、救急等への必要な連絡の後、ご家族、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）や、ケアマネジャー（いる場合）に電話等で第 1 報の連絡をします。

##### 【 支援者の取組 】

- ② 地域ケアプラザは、団体からの第 1 報を受けたら、ご家族、ケアマネジャーと連絡がとれているのか、利用者の状態を把握します。





**イ 救急車を要請した場合や、死亡事故、個人情報を紛失した（又はそのおそれがある）場合**

上記の対応に加えて、健康福祉局地域包括ケア推進課へ速やかに事故報告書を提出します。

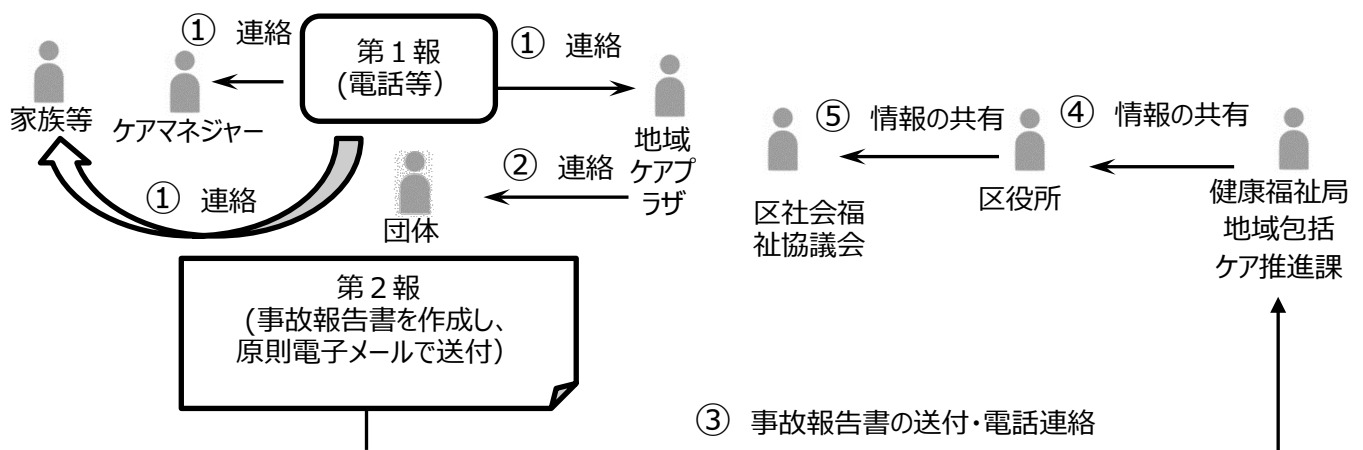
**【 団体の取組 】**

- ① 団体は、救急車を要請した場合や、死亡事故、個人情報を紛失した場合は、ご家族、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）や、ケアマネジャー（いる場合）への電話連絡（第1報）をします。
- ③ 団体は、事故報告書を作成し、少なくとも7日以内に、健康福祉局地域包括ケア推進課に原則電子メールで第2報を送付したうえで、健康福祉局に電話連絡をします。

**【 支援者の取組 】**

- ② 地域ケアプラザは、団体からの第1報を受けたら、ご家族、ケアマネジャーと連絡がとれているのか、利用者の状態を把握します。
- ④ 健康福祉局地域包括ケア推進課は、事故報告を受けたら、情報を確認し、必要に応じて、区役所高齢・障害支援課に情報を提供します。
- ⑤ 区役所高齢・障害支援課は、必要に応じて、区社会福祉協議会（第1層生活支援コーディネーター等）と情報を共有します。また、必要に応じて、団体や地域ケアプラザ等も含めて再発防止策について調整します。

（報告様式は、P.102 を参照してください）

**（3）至急 119 番通報したほうが良い場合**

- ◎ 呼びかけても反応がない。
- ◎ ふつうにしゃべれない、声が出せない。
- ◎ 顔色、唇、耳の色が悪い。冷や汗をかいている。
- ◎ 冷たくなっている。
- ◎ 水没している。沈んでいる。
- ◎ 呼吸をしていない。息がない。
- ◎ 脈がない。心臓が止まっている。
- ◎ けいれんしている。
- ◎ 大量の出血をしている。 など

**(4) 119 番通報してよいか迷ったら (# 7 1 1 9)**

救急車を呼ぶか迷ったとき、困ったときは、

**横浜市救急相談センター（年中無休、24 時間対応）# 7 1 1 9**

へ連絡しましょう。

# 7 1 1 9 では、看護師が聞き取った相談者の症状に基づき、緊急性や受診の必要性などの判断を行い、受診可能な医療機関の案内や 119 番への転送をします。

※ # を用いない電話番号は、045-232-7119、FAX 番号（聴覚障害者専用）は、045-242-3808

**(5) 熱中症対策について**

熱中症は高温多湿な環境下で体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調整機能が上手く働かないことにより、体内に熱がたまり、様々な障害をおこす症状のことです。

**■ 熱中症の予防方法は・・・■**

- ☆ のどの渇きを感じなくても、こまめな水分補給  
(※心臓病や腎臓病・高血圧のある方は主治医に相談してください。)
- ☆ 温度を確認し、エアコンや扇風機を使った温度調節
- ☆ 通気性の良い、吸汗・速乾の衣服の着用
- ☆ 保冷剤・氷、冷たいタオルなどで体を冷やす
- ☆ 外出時は日傘や帽子の着用



※ 屋外や冷房がない屋内でのイベント等の開催については、天候や気温、注意情報等の状況により、開催日程や時間の見直しを行い、活動を休むことも検討する等、熱中症予防への配慮、熱中症発生のリスクを回避するようにしてください。

**■ 熱中症の症状は・・・■**

重症度	症 状
軽 症	めまい、筋肉痛、大量発汗
中等症	頭痛、気分不快、吐き気、おう吐、倦怠感、虚脱感
重 度	意識障害・けいれん・手足の運動障害、高体温

救急要請 119 番

**■ 熱中症になった時の処置は・・・■**

- ① 涼しい場所に移動
- ② 衣服を脱がせ体を冷やす
- ③ 水分・塩分を補給

※自力で水が飲めない、意識がない場合は、直ちに救急車を要請しましょう。

## 7 食事を提供する場合

### (1) 基本的な考え方

食事の提供を伴う活動の食品衛生法上の取扱いは、その事業目的、運営主体、実施場所、実施頻度や食事の提供対象者等により定まります。活動内容によっては、営業許可申請や届出が必要な場合がありますので、食事を提供する場合は、これらについて整理した上で、申請書類を提出する前に、実施場所がある区の生活衛生課に相談してください。



### (2) 区の福祉保健センター生活衛生課へ相談に行く前に

整理しておくこと	運営主体、実施団体名、活動内容（事業目的、実施場所、提供食数、主な対象者、料金設定等）など
必要書類	実施概要、施設（調理場を含む）の図面、広報用チラシなど
相談先	区福祉保健センター生活衛生課 ※横浜市の市外局番「045」です。

青葉区	☎978-2463	港南区	☎847-8444	戸塚区	☎866-8474
旭区	☎954-6166	港北区	☎540-2370	中区	☎224-8337
泉区	☎800-2451	栄区	☎894-6967	西区	☎320-8442
磯子区	☎750-2451	瀬谷区	☎367-5751	保土ヶ谷区	☎334-6361
神奈川区	☎411-7141	都筑区	☎948-2356	緑区	☎930-2365
金沢区	☎788-7871	鶴見区	☎510-1842	南区	☎341-1191

### (3) 食事の提供にあたっての基本的なルール

食中毒の発生防止や、感染症の予防等の衛生管理は特に重要です。

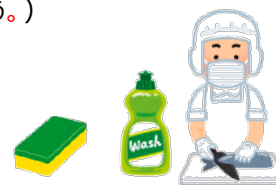
次のルールを守って安全な食事を提供してください。（詳細は、各区生活衛生課に確認してください。）

- ①調理に関する衛生管理を行うため、調理を担当する人の中から食品衛生に関する責任者を決めましょう。
- ②食品衛生に関する責任者は、食品衛生に関する講習（※）を受講し、調理を担当する人と情報を共有して食中毒防止に努めましょう。
- ③調理を担当する人は、自らが食中毒の原因とならないために、毎回、事前に自身や同居家族の健康状態（手指の傷、発熱、下痢、嘔吐などがないか）を確認し、異常がある場合は、調理しないようにしましょう。
- ① 調理は、活動の当日に行い、調理終了後は、出来るだけ早く食べてもらうよう呼びかけましょう。
- ② アレルギー対応や持病等で配慮が必要な方がいるかを確認しましょう（様式例はP.101参照）。対象者がいる場合は、その品目とその日のメニューを事前に伝え、食事提供の可否を確認しましょう。なお、アレルギー対応ができない場合は、事前にその旨をご本人に伝えておく必要があります。

（※）食品衛生に関する講習会は、区役所高齢・障害支援課を通じて、区生活衛生課へご相談ください。

食品衛生に関するグッズを準備しましょう！

- ☐ 作業着やマスク、三角巾や帽子（毎回、清潔なものを身につけましょう。）
- ☐ 石鹸、消毒液（手指の洗浄・消毒に使います。）
- ☐ 台所用洗剤、食品に使用できる消毒液
- ☐ スポンジ、ふきん、雑巾、ラップ、アルミホイル
- ☐ 肉・魚の保存用ビニール袋・保存容器
- ☐ 使い捨てペーパータオル（手指の洗浄後などに使います。）
- ☐ 使い捨て手袋（盛り付けの際などに使います。）
- ☐ 中心温度計（加熱調理する食品の中心部の温度を測定する際に使います。）



#### （４）利用者に適した献立の配慮

介護予防のためには、筋肉や骨を強くし、抵抗力を高めるため、バランスの良い食事を摂ることが大切です。

特に、カルシウム、ビタミンD・K、たんぱく質をとりましょう！

高齢者の栄養バランスに配慮するとともに、持病・アレルギー等にも配慮した献立となるよう努めてください。

例えば…焼魚、青菜のおひたし、豆腐入り味噌汁など



#### 高齢者への配慮の工夫（取組例）

- ・ 一人暮らしの食事は、品数を多く作ることが難しいので、色々なものを食べられるよう工夫している。
- ・ 季節のものを出来るだけ薄く味付けしている。食べやすい大きさ・量を心掛けている。

## 8 スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組）

### 【団体の取組】

活動の充実に向け、スタッフ及びボランティア等のスキルアップを図りましょう。必要に応じて、研修等の機会の確保に努めます。

- ＜研修の例＞
- ☐ 個人情報保護の研修
  - ☐ 高齢者や要支援者等（認知症など含む）への支援のために必要な配慮について
  - ☐ （食事の提供などがある場合）食中毒や感染症予防のための衛生管理の実施、口腔ケア
  - ☐ （通所型支援の場合）介護予防に資するプログラムの内容の充実や見直し

＜例えば・・・＞ その１：認知症の方も参加しやすい活動にする。

①先日、訪問型支援でお家に伺ったら、認知症を患っていらっしゃる方でした。お互い安心して活動ができるように、団体として出来る出来ないか考えませんか？

③認知症サポーター養成講座に参加してみるのも良いかもしれません。他の方が認知症になっても、みんなで支え合うことができれば、支えたり、支えられたりする関係ができてとても良いですね。



②私自身ももの忘れをすることがたまにありますが、この集まりが楽しくて続いています。みんなが、いつまでも活動に参加できるように、できることから始めたいね。

スタッフ、ボランティアが、認知症サポーター養成講座に参加する。

<例えば・・・> その2：参加者の状態に合わせて、体操のプログラムを検討してみる。

①いつも「わくわくサロン」に来ている、横浜仙吉さんが、つまづいて膝を痛めてしまって、しばらくサロンをお休みされているの・・・大丈夫かしら？



近隣の方、サロンの友人

②それは心配ね。みんなで話し合っ、団体としてできることを考えましょう。

③仙吉さん、膝を痛めてしまってリハビリに通うそうです。重たい荷物は、宅配サービスを利用するそうだけど、私達も仙吉さんに何かできないかしら？

④私は家が近いから、仙吉さんが少しずつ歩けるようになったら、自宅から「わくわくサロン」に行くのに付き添ってみることはできるかもしれない。私も、以前、膝を痛めた時に、ちょっとした段差も怖かった経験があるから、付き添ってくれる人がいると安心かもしれないな。



⑤つまづいて膝を悪くするなんて、自分にも同じことがおこるかもしれない。そういえば、私も、ちょっとした階段を上がるのが辛かったよ。膝の衰えて、日々感じるよね。みんなで無理なく鍛えたりできないかな？



地域包括支援センターの職員

⑥椅子に座った体操を試みるのは、いかがでしょうか？椅子に座りながらなので、少し体力が衰えても無理なくできますよ。最初は、回数を少なくして、出来るようになったら回数を増やすと、膝の周りの筋肉が鍛えられ、階段を昇るのが楽になったという声も聞かれます。良かったら、みなさんと、椅子に座った体操ができるようにしませんか？



椅子に座った体操を実施。



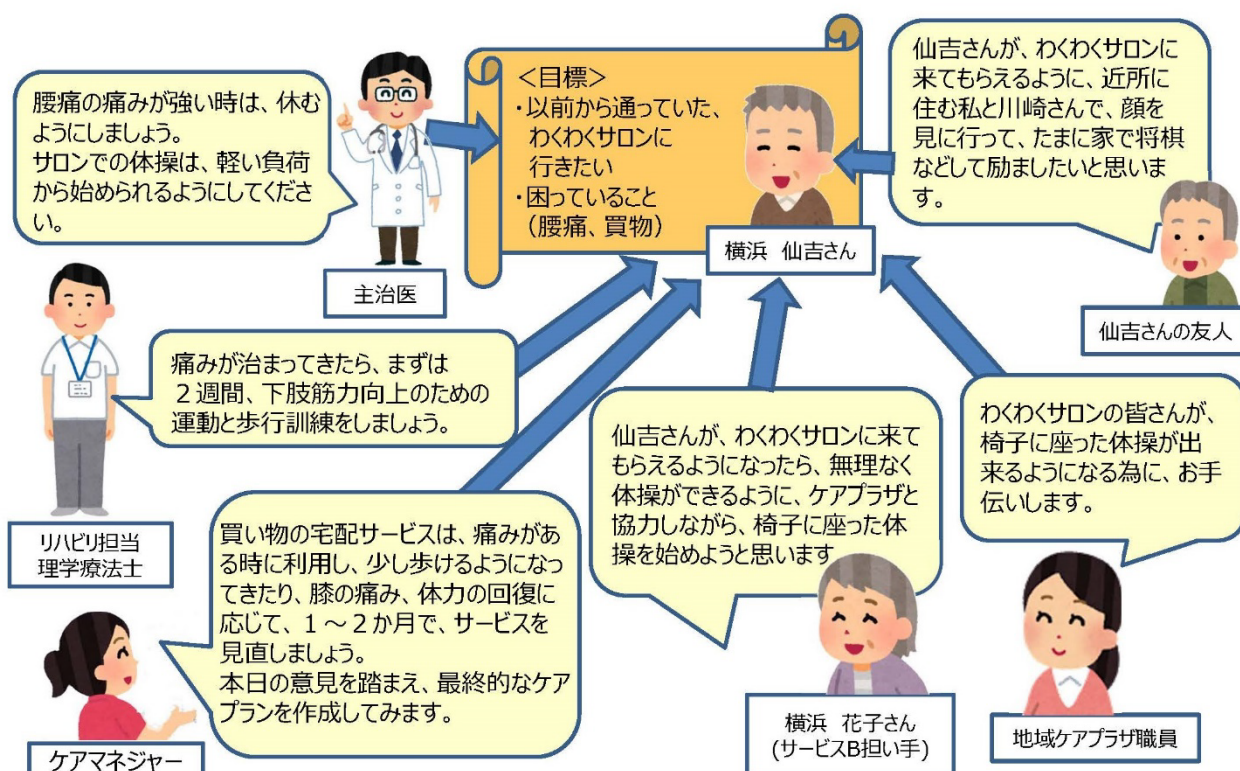






## (2) サービス担当者会議とは

ケアプランをもとに、ご本人のためにどんなことが出来るのか、各立場の方々がコミュニケーションをとりながら目標を共有し、それぞれの役割分担を確認しながら話し合いをする場です。



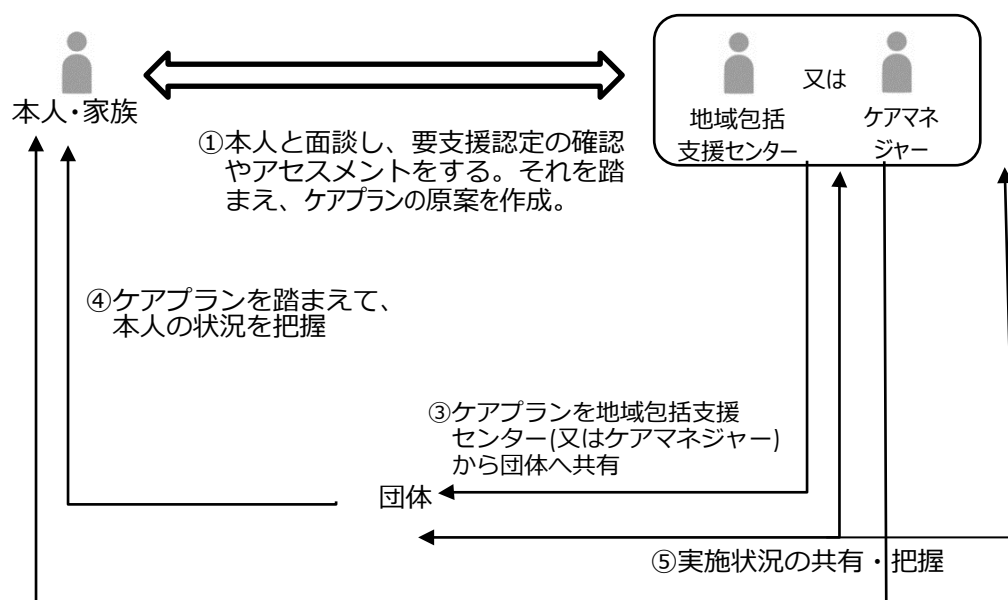


**(3) ケアプランの作成～ケアプランの共有～実施状況の共有**

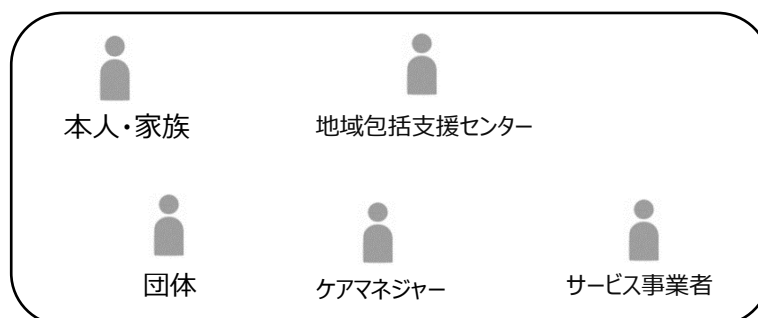
- ① 地域包括支援センター(又はケアマネジャー)は、本人と面談・アセスメントし、ケアプラン(介護予防サービス・支援計画書又は居宅サービス計画書)の原案を作成します。
- ② 地域包括支援センター(又はケアマネジャー)は、必要に応じて、団体と一緒に、本人の目標達成のために出来ることについて話し合い(サービス担当者会議※詳細は、P.53)を行いますので、会議への参加にご協力ください。
- ③ 地域包括支援センター(又はケアマネジャー)は、ケアプランを、本人の同意を得た後に、本人及び団体へお渡しします。
- ④ 団体は、地域包括支援センター(又はケアマネジャー)から受け取ったケアプランをもとに、本人の目標を達成するために、団体の活動に求められていることを把握し、活動・サービスの提供を行います。
- ⑤ 団体と地域包括支援センター(又はケアマネジャー)は、話し合いの場を設定するなどして、利用者の状況の変化等や利用の状況を、適宜、互いに情報共有しましょう。

本人の状態に何か変化があった場合は、早期に地域包括支援センター(又はケアマネジャー)へご連絡ください。

※ ケアマネジメント C(サービス・活動Bやインフォーマルサービスのみ利用)は、モニタリングは必須とはしていませんが、本人の目標達成のために、団体と地域包括支援センターの情報共有をお願いします。



③本人・家族への説明、同意を得た後に、ケアプランを地域包括支援センター(又はケアマネジャー)から交付

**②サービス担当者会議**

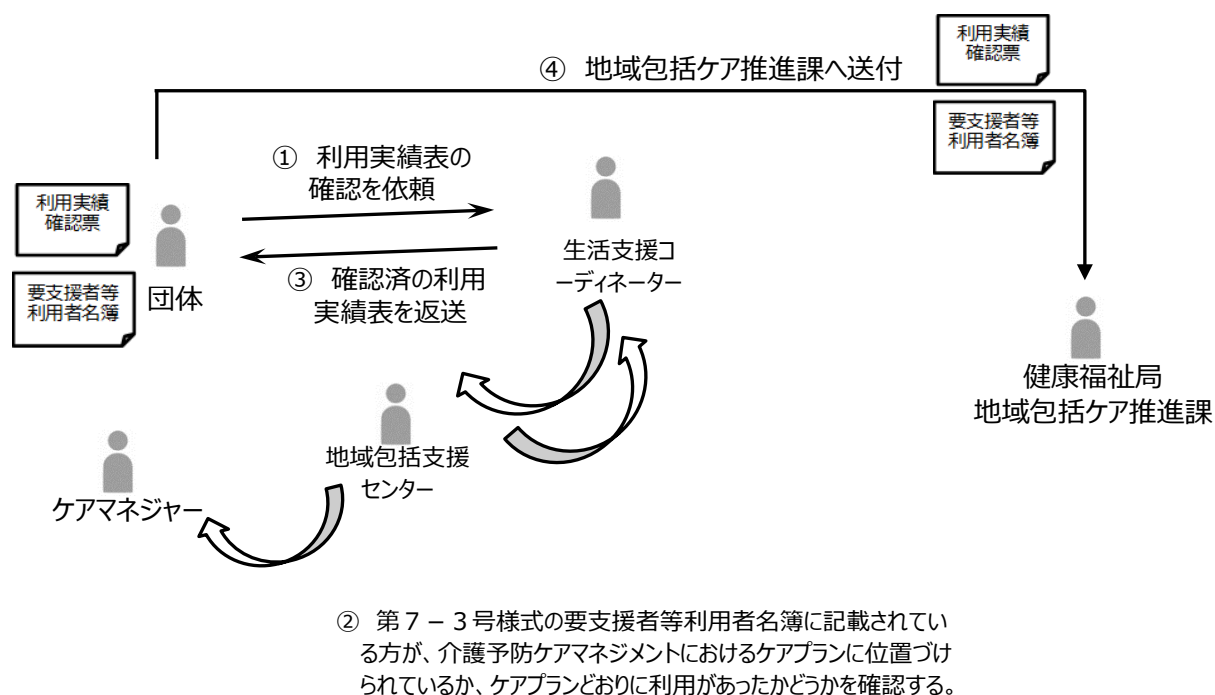
## 10 四半期ごとの実績報告の流れ＜利用実績確認票、要支援者等利用者名簿の報告方法＞

利用実績の報告は実績確認票により行います。活動を行う際は必ず利用人数等を確認し、記録してください。

### ＜報告の方法＞

- ① 団体は、四半期ごと（6月末、9月末、12月末、3月末）に、地域ケアプラザの生活支援コーディネーターへ実績を提出します。（「利用実績確認票(P.87～88 参照)」、「要支援者等利用者名簿(P.89 参照)」）  
※個人情報が含まれる書類です。パスワードを設定してください。
- ② 地域ケアプラザの生活支援コーディネーターは、団体から提出のあった実績について、地域包括支援センターと資料を共有します。（第7-3号様式の要支援者等利用者名簿に記載された方が、介護予防ケアマネジメントにおけるケアプランに位置づけられている方がどうかを確認します。ケアマネジメントAを居宅介護支援事業所へ委託している場合は、居宅介護支援事業所へ確認します。）
- ③ 地域包括支援センターの確認が終わったら、地域ケアプラザの生活支援コーディネーターから団体へ、確認が終わったことを連絡します。
- ④ 団体は、健康福祉局地域包括ケア推進課へ「利用実績確認票」と「要支援者等利用者名簿」を原則メールで送付します。※個人情報が含まれる書類です。パスワードを設定してください。

- ※ 区社会福祉協議会が主に団体支援をしている場合や、複数の地域包括支援センターが担当する利用者が活動を利用している場合でも、団体から、関係する複数の地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に確認をとります。
- ※ 利用実績に関して、健康福祉局地域包括ケア推進課から団体等へ内容を確認させていただく場合があります。



## 11 活動内容を変更する場合の流れ

活動内容を変更する場合は、関係者の内容確認を経た上で、「横浜市サービス・活動 B 等補助事業変更届」（第 10 号様式）（P.90 参照）を健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。

### 【 団体の取組 】

① 団体は、活動内容を変更しようとするときは、必ず変更前に、地域ケアプラザ等の関係者へ事前相談を行います。

② 団体は、変更内容に応じて、利用料金表や提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類などを変更し、事前に余裕をもって、本人・家族等、ケアマネジャー等に変更の内容について説明します。

特に、活動場所の変更については、利用者がこれまで通り通えるのかなど、よく確認し対応してください。

③ 団体は、変更内容について、「横浜市サービス・活動 B 等補助事業変更届」（第 10 号様式）（P.90 参照）に記入し、関係者の内容確認を得た上で、健康福祉局地域包括ケア推進課へ、実際の変更前に、速やかに提出してください。（令和 7 年 4 月からはサービス・活動 B 等補助金申請システムからの入力にて提出となります。）

- 例）・活動日、時間の変更                      ・料金の変更  
       ・活動場所の変更                        ・活動の管理者の変更  
       ・法人、団体の代表者の変更    ・法人、団体の所在地の変更  
       ・連絡先（電話番号、メールアドレス等）の変更                      等

※ 内容の変更に伴い交付額の変更申請を行うときは、事前にご相談のうえ、「横浜市サービス・活動 B 等補助事業補助金変更交付申請書」（第 11 号様式）（P.91 参照）に記入し、健康福祉局地域包括ケア推進課へ速やかに提出してください。

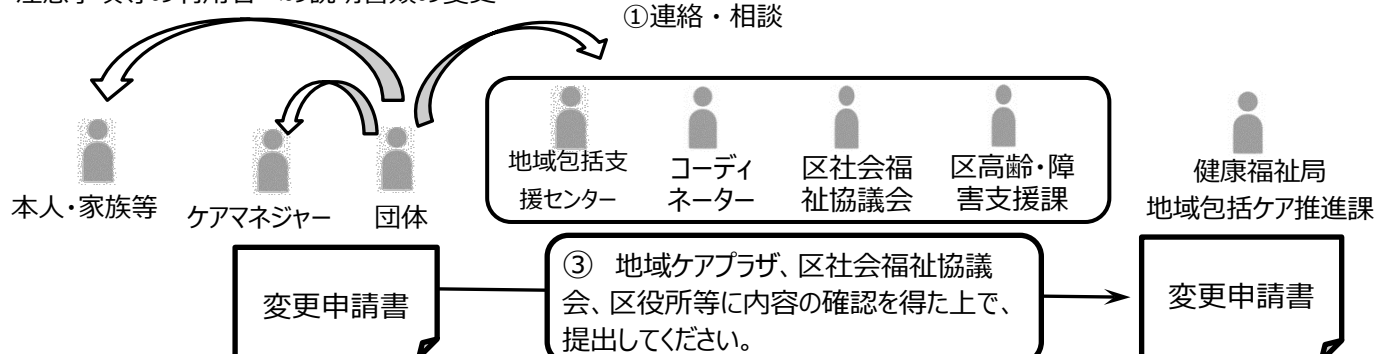
例）・家賃の契約金額の変更 等 ※年度途中の家賃補助の申請区分の変更（例：月 10 万円→月 20 万円）は、出来ませんので注意してください。

### 【 支援者の取組 】

- ・ 団体が、活動内容を変更しようとするときは、その内容に応じて、本人・家族、居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）等の関係者へ余裕をもって説明するよう、団体に働きかけます。
- ・ 変更に伴い、横浜市ホームページへの掲載内容が変更となる場合があるため、区役所は、変更内容が分かった段階で、健康福祉局地域包括ケア推進課へ電話で連絡してください。

②連絡・利用料金表や提供する支援の内容、  
注意事項等の利用者への説明書類の変更

①連絡・相談



## 12 活動の廃止・休止を行う場合の流れ

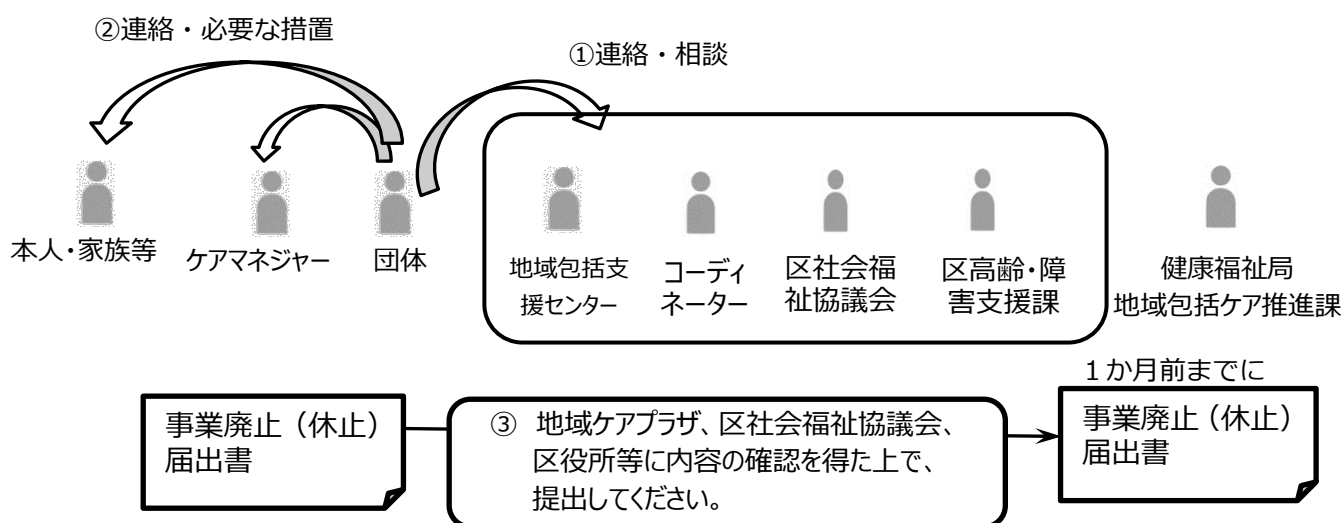
活動を廃止又は休止する場合は、必ず十分な期間をもって、地域ケアプラザ等の関係者へ事前相談を行います。そのうえで、活動を廃止又は休止する日の1か月前には横浜市サービス・活動B等補助事業廃止（休止）届出書を健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。

### 【 団体の取組 】

- ① 団体は、活動の休止・廃止をしようとするときは、必ず十分な期間をもって、地域ケアプラザ等の関係者へ事前相談を行います。
- ② 団体は、相談の結果、やむを得ず活動を休止又は廃止する際には、利用者に不都合が生じないようにする必要があります。具体的には、当該介護予防ケアマネジメントを実施する地域包括支援センター等への連絡を行い、ケアプランを見直すなど適当な支援を行うことで、利用者の生活等に不都合が生じないようにします。
- ③ 団体は、活動を廃止又は休止する日の少なくとも1か月前には、横浜市サービス・活動B等補助事業廃止（休止）届出書（第19号様式）を、健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。

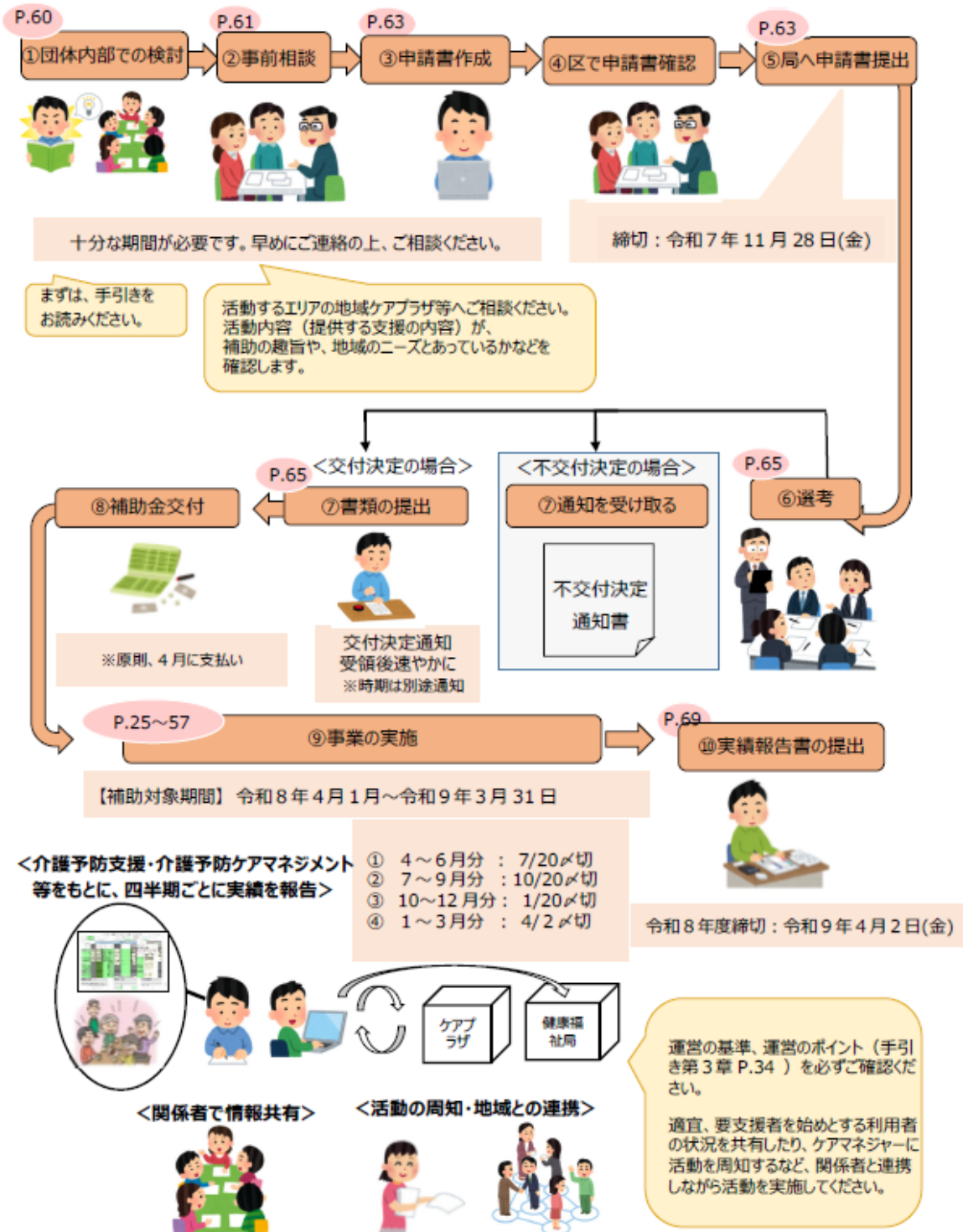
### 【 地域ケアプラザ等の取組 】

- ・ 活動の休止・廃止の相談を受けた場合は、その要因も含め、団体と十分に状況確認をし、活動が継続できないかどうかあらゆる検討を行います。なお、相談を受けた段階で、健康福祉局地域包括ケア推進課にも連絡します。
- ・ 十分な議論の末、やむを得ず、活動の休止・廃止となった場合は、本人・家族や、居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）等の関係者へ十分に余裕をもって説明するよう、団体に働きかけを行います。
- ・ また、地域包括支援センターは、利用者と（委託の場合はケアマネジャーも含め）、代替の活動・サービスを十分に話し合って決定します。



## 第4章 補助金申請に係る事務（相談～申請）について

< 事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール） >





## 1 団体内部での検討（体制づくり）



本事業は、要支援者等を受け入れていただく活動です。受入体制づくり、活動内容の検討など、十分な準備が必要です。本手引きをご確認の上、申請要件や運営基準などをご確認ください。

なお、新しく活動を始める場合は、次のようなことについて決めておくと、事前相談や申請を円滑に行うことができます。

【参考】横浜市こども青少年局「横浜で子ども食堂・地域食堂をつくろう！GUIDE BOOK」P7を一部変更

### 近隣の活動情報を知る

すぐ近くに、自分たちが新しく始めようと思っている活動と似た活動がある場合があります。そのような活動をしている方々と繋がり、これまでの活動の思いを聞くなど、これからの活動にあたって連携を図りましょう。

まずは、地域ケアプラザや区社会福祉協議会に行き、地域の状況について確認しましょう。既に活動している団体へ見学に行くのも、イメージを膨らませるのに有効です。

### 活動内容の検討

活動の内容を具体的に決めましょう。その際、団体としての活動の目的と、地域のニーズがあるかを確認することが必要です。

日頃、支援が必要な高齢者の方から様々な相談を受けている地域ケアプラザ（地域包括支援センター）が、地域の高齢者の特徴や傾向を把握していますので、それらも踏まえながら、活動内容を検討しましょう。

### 団体のこと

団体運営にあたり決めておくといことがいくつかあります。P.26やP.42の項目例や、P.99～101の様式例も参考にしましょう。

【決めること】 団体名・グループ名、代表者、役割分担・・・など

【用意するもの】 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類、個人情報使用同意書、会則・規約、収支計画書、団体名義の通帳・・・など

### 準備するもの 体制づくり

活動にあたって、ソフト面、ハード面の両面から、準備を整えましょう。

特に、通所型支援を実施する団体は、活動場所の段差の解消、手すりの設置や移動時の見守り等の対策を検討しましょう。

また、食事の提供をする場合の対応や、事故や緊急事態が発生した際の対応、個人情報の取扱いや保管方法などを考えておきましょう。ボランティア保険やボランティア行事用保険に加入することも1つの方法です。

ボランティアの方が無理なく、活動に関われるような役割分担など、体制を整えましょう。

### ボランティアに 参加してくれる 仲間や応援して くださる団体と繋 がる

活動をスムーズに進めるには、事前に、ボランティアや、近隣住民、自治会町内会、民生委員などの地域の方や、商店街、薬局、医療機関などの様々な関係者に、活動の内容などについて相談しておくことが大切です。

地域や関係者への相談については、地域ケアプラザや区社会福祉協議会、区役所とよく相談して実施してください。

既に地域と様々な関わりがある場合は、今後は、要支援者の方や、地域で孤立していそうな方などを、積極的にご案内いただきたいことを、改めて周知すると良いでしょう。

## 2 事前相談

団体内部での検討をふまえ、関係部署へ事前相談に行きましょう。



### ア 相談先

原則として、

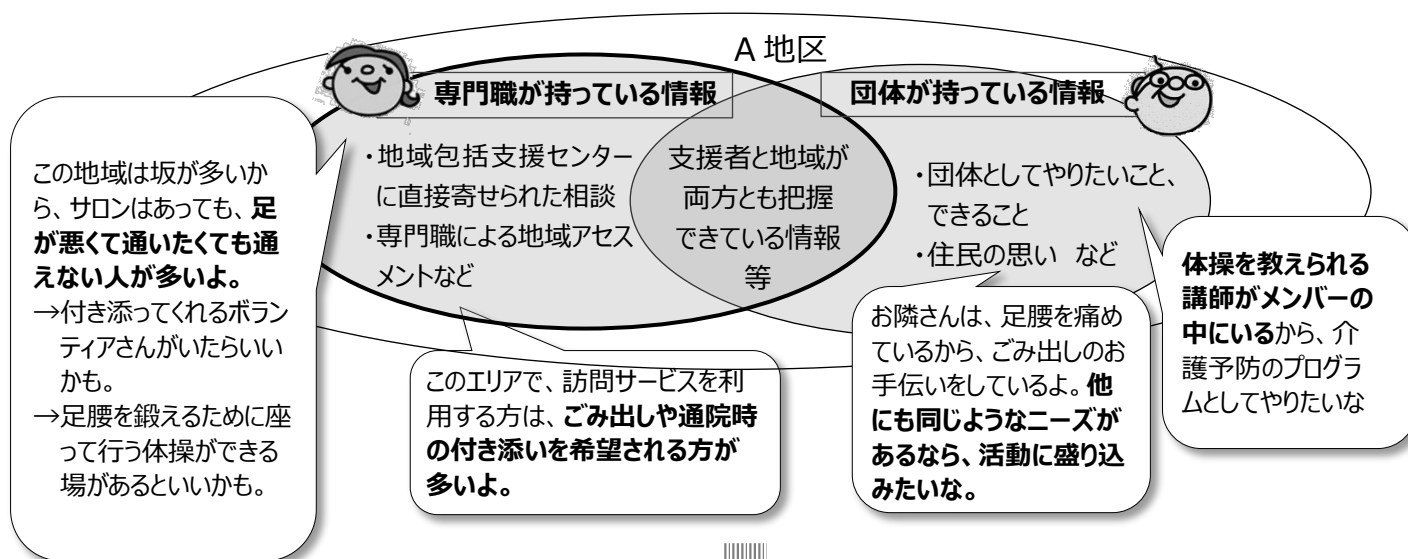
- 地域ケアプラザ圏域で活動している：地域ケアプラザ
- 地域ケアプラザ圏域を超えて活動していたり、複数の地域ケアプラザ圏域にまたがる活動をしている場合：区役所、区社会福祉協議会が、地域ケアプラザ間の調整役を担って、ご相談に応じます。

### イ 活動内容の検討

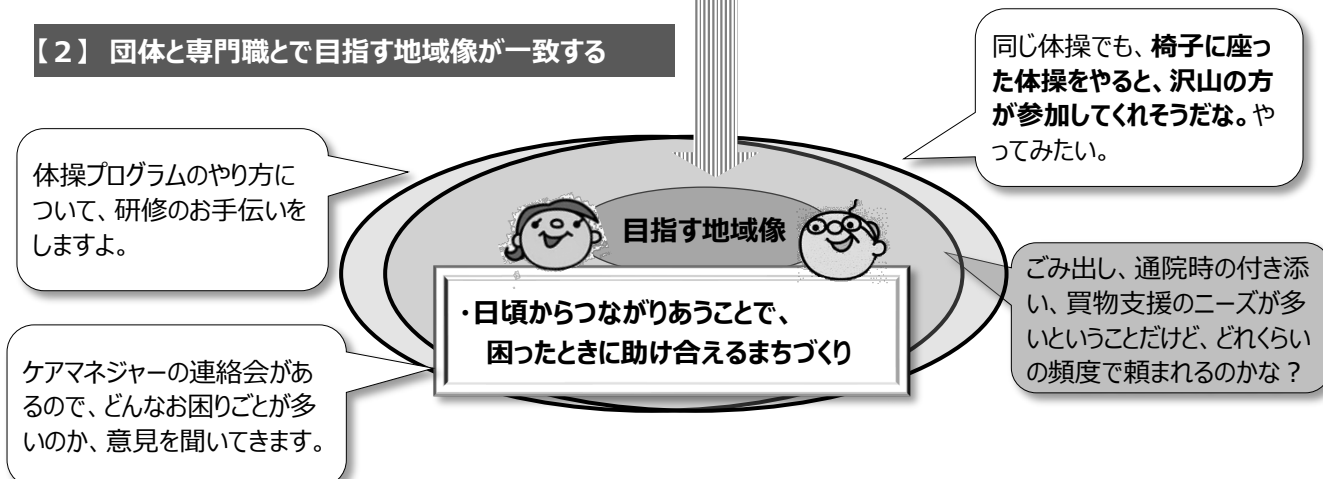
団体の活動内容（提供する支援の内容）が、地域のニーズとあっているかを確認します。

日頃、支援が必要な高齢者の方から様々な相談を受けている地域ケアプラザ（地域包括支援センター）が、活動内容を検討しましょう。

#### 【1】お互いの持っている情報や思いを出し合う



#### 【2】団体と専門職とで目指す地域像が一致する







## 本当のニーズとは？

「困っていること」の裏には、思いがけないニーズが隠れていることがあります。「やってほしいこと（デマンド）」だけでなく、「必要なこと（ニーズ）」に目を向けることが重要です。

例えば、「掃除」と一言と言っても、「テーブルを拭く」、「ゴミを分別する」など、分解すれば自分でできる部分もあるかもしれません。

「買物」も、単に生活用品が必要なだけでなく、自分で選ぶ楽しみやそこで交わす会話が楽しみなのかもしれません。できることまでやってもらおうと身体はさらに衰え、本当は自分でやりたいのに、という気持ちさえあきらめてしまうことになります。逆に、少しのお手伝いがあれば、自分でできることが増え、生き生きとした暮らしにつながっていくこともあります。

一人ひとりの心身の状態から自立に向けた支援に必要なニーズを見極めるとともに、個々のニーズを集積して、地域全体としては何が必要なのか地域ケアプラザ等と一緒に話し合っていきましょう。

腰が痛いので、お掃除をお願いしたい



手が届かないところが気になって…

昔みたいに家をきれいにして友人を招きたい

誰か話し相手がほしい



膝が痛くて買い物を手伝ってほしい…

重いものを運ぶのが難しい

なじみのお店で友人に会えるのが楽しみなのに

自分で見て買い物がしたい

### 3 補助金交付申請書の作成

#### （１）申請の流れ

##### ア 事前相談

申請を検討されている団体は、事前に各地域ケアプラザ等（地域包括支援センター）、各区社会福祉協議会の生活支援コーディネーターへご相談ください。

団体の活動や計画等を伺い、地域のニーズや状況を含めて検討しながら、地域づくりと一緒に考えていきます。

申請の検討にあたっては、事前相談の内容や、本補助事業のポイントを踏まえていただくようお願いします。

##### ◆本補助事業のポイント

- 本補助事業は、地域のニーズと資源を把握したうえで、地域にとって必要とされる住民主体の活動に対し、その活動の創出、持続、発展のための手段の一つとして実施するものです。
- 補助の対象となる活動を、要支援者等が、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等におけるケアプランに基づいて利用します。要支援者等が安心して利用するために、活動の安定した運営が求められます。
- 地域包括ケアシステムの基盤の一つとなるサービス・活動事業の充実・強化を推進するために実施するものです。

※団体の活動内容や、地域のニーズの状況によって、本補助事業をご案内しない場合があります。

※団体の活動範囲（活動を予定している範囲）により、事前相談先が異なります。



##### イ 申請書類の作成

「第6章 記入例」等を参考に、書類を作成してください。令和8年度申請より、「サービス・活動 B 等補助金申請システム」により申請書類を作成・提出してください。必要に応じてシステムのコメント機能などを活用して事前相談した機関や区高齢・障害支援課にも相談や事前確認をしてください。

### 4 申請書類の提出

#### （１）提出先及び提出方法

申請期限までに、申請書類を健康福祉局地域包括ケア推進課にご提出ください。

##### ア 提出先

表紙参照

##### イ 提出方法

##### 「サービス・活動 B 等補助金申請システム」による提出

※ただし、7号様式（利用実績確認表）は、Excel データでの提出となります。個人情報が含まれるため、Excel データには任意のパスワードを設定してください。

#### （２）申請書類等の取扱いについて

団体から健康福祉局にご提出いただいた書類は、団体支援の目的のために、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所などの関係者と共有しますので、ご承知おきください。

**（３）提出書類一覧**

提出する書類は次のとおりです。「第6章 記入例」を参考に書類を作成し、「サービス・活動B等補助金申請システム」を使って、各区高齢・障害支援課・区社会福祉協議会・地域ケアプラザの確認を受けたうえで、健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

No	書 類	様式番号	記載例	省略可 (注 1)
全活動共通				
1	横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付申請書	第1号様式	P.75	
2	団体概要書	第2号様式	P.76	
3	事業計画書（「補助の対象となる活動」ごとに記入してください。）	第3号様式	P.77～82	
4	スタッフ及びボランティア名簿	参考様式	P.83	
5	収支予算書（「補助の対象となる活動」ごとに補助対象期間の収支について記入してください。）	第4号様式	P.84	
6	資金計画表（「補助の対象となる活動」ごとに記入してください。）	第5号様式	P.85	
7	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の決算書等 ※団体・法人全体の決算書を提出 （法人の場合は、貸借対照表、損益計算書、財産目録等）			
8	法人市民税の納税証明書の写し （法人税が非課税でも提出してください。） （納付が確認できる領収書の写しのみの提出は認められません。） （法人市民税の減免を受けている場合は、減免通知書を提出）			任意団体 は省略可
9	チラシ等、活動の概要が分かる書類（通所型支援の場合は、介護予防に資するプログラムや1日の流れが分かる書類）			
10	利用実績確認表・要支援者等利用者名簿（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）	第7号様式	P.87～89	初回申請 は省略可
11	団体の役員等氏名一覧表	第6号様式	P.86	○
12	提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類	参考様式	P.99～101	○
13	団体の規約、法人の定款その他これらに類する書類			○
14	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し			○ ※任意団体 は省略可
横浜市通所型支援を申請する場合にのみ添付する書類				
15	平面図（消火器等の消防設備や、机、椅子等の配置も記載してください。）			
横浜市通所型支援で、家賃等補助を申請する場合に提出する書類				
16	賃貸借契約書の写し（契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料）又は転貸借契約書の写し			

（注 1）前年度も申請している場合、表中の○がついている書類のうち、前年度に提出した書類と変更がない書類は、提出を省略することができます。

※ 申請にかかる費用は、全て申請団体の負担になりますので御了承ください。

## 5 選考について

健康福祉局に設置する選考委員会で、次の選考基準に基づいて、申請内容を確認します。健康福祉局長は、委員会の評価結果や意見、区意見書の内容等を総合的に審査して選考します。

### （１）選考基準

選考は、次に掲げる事項等を総合的に判断して行います。

- ア 要支援者等のニーズを適切に把握、理解し、介護予防に資するプログラムや、生活援助等の支援等を通じて、高齢者が住み慣れた地域で、自立した生活ができる地域づくりに取り組むことができる法人又は任意団体であること。
- イ サービス・活動Ｂ等補助事業の趣旨について十分理解し、適切な補助の対象となる活動の提案を行っていると、安全及び安定的に活動を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。
- ウ 補助の対象となる活動を運営するにあたり、地域住民や、市健康福祉局、区福祉保健センター、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。

また、上記選考基準に該当していても、提案する事業内容や申請者について著しく適正を欠くと判断される場合には、本補助の活動団体として選考しないことがあります。

### （２）結果の通知

選考結果（交付決定又は不交付決定）は、「交付（不交付）決定通知書」により通知します。交付決定の連絡は、申請した年の翌年の４月上旬頃を予定していますが、選考手続きの状況により時期を変更する場合があります。

## 6 補助金交付決定後に提出する書類

### （１）交付決定後速やかに提出する書類

No	書類	様式番号	記載例
1	請求書	第 17 号様式	P.96

#### ★提出先及び提出方法

##### ○提出先

表紙参照

##### ○提出方法

原則、郵送（普通郵便でも構いません）にてご提出ください。

**（２）四半期ごとに提出する書類**

No	書類	様式番号	記載例
1	利用実績確認票・要支援者等利用者名簿	第7号様式	P.87～89

## ★提出先及び提出方法

## ○提出先

表紙参照

## ○提出方法

地域ケアプラザ等の事前確認を受けたうえで、原則、電子メールにて提出

※個人情報が含まれる書類です。パスワードを設定してください。

**7 必要に応じて提出する書類について**

事故が発生した場合や、活動内容等を変更する場合は、次の書類を提出してください。

No	書類名	提出が必要な場合	提出先	様式番号・備考	記載例
1	事故報告書	・救急車を要請した場合 ・死亡事故の場合 ・個人情報を紛失した場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	参考様式	P.102
2	変更届 ※システムでの提出	活動内容等に変更があった場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第10号様式	P.90
3	変更交付申請書	補助金額の変更申請を行う場合	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第11号様式	P.91
4	事業廃止(休止) 届出書	活動を廃止又は休止する場合、 その1か月前まで	健康福祉局 地域包括ケア推進課	第19号様式	P.97

**8 ホームページ等への掲載について**

交付が決定した場合、横浜市のホームページや、横浜市が情報提供等を行っている他のホームページに活動内容等を掲載します。

---

## 9 補助金の返還について

---

事業終了後、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

返還の手続きについては P.72 をご確認ください。

そのほか、次の項目に該当するときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 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
- (2) 補助金の他の用途への使用をしたとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (4) 要綱に規定する実施内容の一部又は全部が実施されなかったとき
- (5) 補助金規則及び要綱の規定に違反したとき
- (6) その他法令、条例、補助金規則、又は要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき
- (7) 暴力団等に該当するとき

---

## 10 執行状況等の確認及び実地指導等について

---

過年度分を含む補助金等の執行内容や事業の実施状況等について、必要に応じて横浜市が調査等を行います。調査等の結果、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助金を返還していただく場合があります。

また、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとる必要があります。状況に応じて実地指導を行います。

（参考）【横浜市補助金規則】

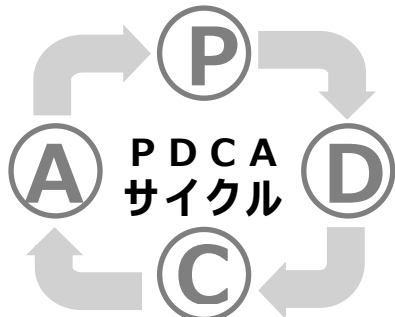
第16条（是正のための措置） 市長は、第14条（実績報告）の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。

## 第5章 振り返り・実績報告

## 1 事業の振り返り

活動の進め方の基本として「PDCAサイクル」という流れがあります。

申請書に記載した事業実施の目的や目標に向かって、計画、実行、取り組んだ結果の振り返り、改善点等を確認し、次年度の計画（申請書）に活かしていくという流れを繰り返して進めていきます。



<b>Plan</b>	計画：目標を達成するための計画をたてます。
<b>Do</b>	実施：計画に沿って行動します。
<b>Check</b>	評価：事業の目的に向かっていているか確認します。
<b>Action</b>	改善：さらに適切な方法がないか検討します。

継続申請をする団体は、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所等と1年間を振り返り、次年度の計画（継続申請）をしてください。

## 2 実績報告書の提出

事業終了後、実績報告書類を作成し、令和9年4月2日までに、健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出してください。

### ★提出先及び提出方法

#### ○提出先

表紙参照

#### ○提出方法

原則、サービス・活動B等補助金申請システムにてご提出ください。

ただし、第7号様式は、地域ケアプラザ等の事前確認を得た上で、メールにて Excel データでご提出ください。

### （1）提出書類一覧

提出する書類は次のとおりです。「第6章 記入例」を参考に書類を作成（サービス・活動B補助金申請システムに入力）し、健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

No	書類名	様式番号	記載例
1	横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書	第13号様式	P.92
2	事業報告書	第14号様式	P.93
3	収支決算書	第15号様式	P.94～95
4	領収書等経費の支出を証する書類	なし	なし
5	利用実績確認票・利用者名簿	第7号様式	P.87～89
6	活動の様子が分かる資料	なし（チラシ、活動の様子の写真など）	なし

### ★その他提出が必要な書類

★	消費税および地方消費税に係る仕入控除税額報告書	（第20号様式） 令和9年秋ごろに、別途提出を依頼します。	P.98
---	-------------------------	----------------------------------	------



## (2) 領収書類の提出方法や注意点など

### ア 保存方法について（全ての領収書）

・領収書は、収支決算書の項目（事務費、光熱水費など）ごとに分類し、A 4 用紙に貼り付けてください。

A 4 サイズ以外は使用しないでください。

・A 4 用紙の右上に、収支決算書の項目と金額が分かるように記載してください。

・実績報告書への添付が不要な領収書を含め、補助対象経費となる物品等の領収書は、すべてこの方法で保管してください。

消耗品費 2,000 円		印刷製本費 1,050 円	
領収書 ***** ***** 合計 300 円	領収書 ***** ***** 合計 1,000 円	領収書 ***** ***** 合計 100 円	領収書 ***** ***** 合計 300 円
領収書 ***** ***** 合計 200 円	領収書 ***** ***** 合計 500 円	領収書 ***** ***** 合計 250 円	領収書 ***** ***** 合計 400 円

・補助対象経費となる物品等と、補助対象経費以外の物品等を、できる限り同時に購入しないでください。

難しい場合は、補助対象経費となる物品等がわかるよう、領収書等にマーカーを引いてください。

領収書(写)の**全て**が、  
補助対象項目である場合

領収書(写)の**一部**が、  
補助対象項目である場合

●●商店  
●●団体様

領収書  
●年●月●日  
・ボールペン 90 円  
・コピー用紙 350 円  
・インクジェット 800 円

合計 1,240 円

全ての項目が、事業を実施する上で必要な補助対象経費にあたるため、合計金額にマーカーを引きます。

●●スーパー  
●●団体様

領収書  
●年●月●日  
・にんじん 150 円  
・じゃがいも 200 円  
・カレー粉 180 円  
・ボールペン 90 円  
・コピー用紙 350 円

合計 970 円

事業を実施する上で必要な補助対象経費だけにマーカーを引きます。

・複数の活動を申請されている場合は、活動ごとに分類したうえで保存してください。

### イ 提出方法について

・アの方法で保存した領収書のうち、

人件費、事務費、その他経費については、1 件あたり 10 万円以上の領収書のみ、コピーを提出してください。

改修費、家賃については、金額に関わらず、全ての領収書のコピーを提出してください。

・複数の活動を申請されている場合は、活動ごとに分類したうえで提出してください。

## ウ 按分経費がある場合について

合計額ではなく按分した経費を補助対象経費とする場合、その按分比率にしたことが分かるように、別紙に記載又は領収書等に追記してください。なお、按分の結果、小数点以下の端数が生じた場合は、サービス・活動B等の補助金で負担する金額を、端数切捨てとしてください。

例：本補助事業と別の事業で、1つの携帯電話を共有で使用している場合

携帯電話は、「サービス・活動B等補助事業」と、〇〇事業の2事業で共有して使っており、通話実績の比率が、概ね1：3であるため、料金の合計に、1/4 を乗じた金額を「サービス・活動B等補助事業」の補助対象経費として計上します。

## エ 電話料金・インターネット料金・光熱水費について

次のうち、いずれか1つの書類を用意してください。

- ・「利用料金のお知らせ（インターネットで確認できるものも含む）」や「クレジットカードの利用明細」など、請求額と利用内容がわかる書類
- ・振込の控え、通帳の写しなど、支払ったことがわかる書類

## オ 交通費について

交通費は、その実費が補助対象経費として認められます。ICカードやきっぷなど領収書が発行されないものは、交通費支給一覧表（参考様式）等を使用してください。利用区間は、経由（途中下車）した駅やバス停など正確に記入してください。

※自家用車を使用して買い物に行く場合のガソリン代や駐車場代は補助対象外です。

※以下は、参考例です。経路及びボランティアの方が交通費を受領したことが確認できる書類であれば、支払いは都度行わなくても構いません。（1か月単位でまとめてお支払いする場合など）

### 記入例

#### 【交通費】

令和● 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業 交通費一覧表

No.	利用日	氏名	目的・事由	交通機関	利用区間（駅名・バス停名）	利用金額	署名又は捺印
1	4月1日	横浜 太郎	打合せ	相鉄バス	鶴ヶ峰 駅 バス停 ～ 中山 駅 バス停	216	横浜
2	4月1日	横浜 太郎	打合せ	JR・横浜線	中山 駅 バス停 ～ 横浜 駅 バス停	302	横浜
3	4月1日	横浜 太郎	打合せ	相鉄線	横浜 駅 バス停 ～ 鶴ヶ峰 駅 バス停	195	横浜
4					駅 バス停 ～ 駅 バス停		
(中略)					駅 バス停 ～ 駅 バス停		
6					駅 バス停 ～ 駅 バス停		
						0	

記入例として、  
鶴ヶ峰駅から中山駅までの経路を記入しています。

行き：鶴ヶ峰駅から中山駅まで 相鉄バスを使用  
 帰り：中山駅から横浜駅まで JRを使用  
 横浜駅から鶴ヶ峰駅まで 相鉄線を使用

平成31年 月 日

平成31年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業の補助対象事業を実施するにあたり、必要な交通費は上記のとおりで間違いありません。

団体名

代表者名

会計責任者名

印

印

## カ 銀行振込で支払ったものについて

次の2点の書類を併せて領収書の代わりとします。（どちらかしかないものは不可。）

- ・「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」

## キ その他注意点など

- ・領収書のあて名欄は正式な団体名で記入してください。  
⇒申請団体名が宛名欄に記入されていないもの（「個人名」「活動名」「上様」など）は不可です。
- ・具体的な品目名を記入してください。  
⇒「お品代」など、購入したものがわからない記載は不可です。
- ・レシートは、「品目」、「金額」、「領収日付」、「発行元」が明記されている場合、領収書の代わりとして取り扱うことができます。宛名欄がある場合は、団体名を記入してください。

要件を満たす領収書類の例

The image shows a sample receipt form with several callout boxes providing instructions:

- Callout 1 (Top Left):** 団体名を正確に記入してください。（略称、個人名、活動名、上様は不可）  
The form has "〇〇〇〇推進協議会 様" written in the addressee field.
- Callout 2 (Top Right):** 補助対象期間内に発生した経費である必要があります。（注1）  
The form has "令和 年 月 日" in the date field.
- Callout 3 (Bottom Left):** 但し書きは、支払の対価となる内容、単価、数量などが分かるように記載します。書ききれない場合は、内訳が分かるレシート等を添付してください。  
The form has "¥ 10,000.-" and "上記金額正に領収しました。但し チラシ印刷代（@10×1,000部）として" written in the amount and description fields.
- Callout 4 (Bottom Right):** 社印、又は担当者印が必要です。  
The form has "△△△印刷株式会社 代表取締役 横浜 太郎" and a red circular stamp in the issuer field.
- Bottom Box:** ※領収金額が、50,000円以上の場合は、収入印紙の貼付・割印が必要です。

（注1）「補助対象期間内に発生した経費」については、P.15をご確認ください。

## 3 補助金残額の返還

事業終了後、補助金の残額がある場合は、残額を横浜市に返還する必要があります。

返還が必要な場合は、健康福祉局地域包括ケア推進課から送付される確定通知書と納付書を確認し、速やかに補助金を返還してください。

※返還は、非常に短い期間で対応をお願いすることになりますので、ご協力をお願いします。



## 第6章 記入例

第1号様式（第6条第1項）

令和●年●月●日

(申請先)  
横浜市長

**(法人の場合)**  
法人の登記簿に記載されている主たる所在地を記載してください。  
**(任意団体の場合)**  
代表者の住所を記載してください。

(申請者)  
所在地 **横浜市中区港町100-1**  
法人・団体名 **特定非営利活動法人** ○○  
代表者職・氏名 **理事長 関内 花子**

令和●年度 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付申請書

令和●年度 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助対象期間 **令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日**

2 申請額等

(1) 申請額 **1,800,000** 円（下記の合計金額）

(2) 申請する活動の内容及び金額内訳

申請する活動の類型及び新規・継続 (該当するものに○) (継続の場合は初回交付年度を選択)			活動名	活動費補助	拠点家賃等補助	合計
横浜市通所型支援	新規		楽しく介護予防	600,000円	1,200,000円	1,800,000円
	継続	平成29年度 ○				
横浜市訪問型支援	新規					
	継続	初回交付年度：				
横浜市配食支援	新規					
	継続	初回交付年度：				
横浜市見守り支援	新規					
	継続	初回交付年度：				
合計				600,000円	1,200,000円	1,800,000円

該当する欄に○をつけます。

継続の場合は、初回交付年度を記載します。

3 添付書類

- ☒ (1) 団体概要書（第2号様式）
- ☒ (2) 事業計画書（第3号様式）
- ☒ (3) スタッフ及びボランティア名簿
- ☒ (4) 収支予算書（第4号様式）※補助対象期間の収支を記入
- ☒ (5) 資金計画表（第5号様式）
- ☒ (6) 申請書を提出する日の属する前事業年度の決算書等
- ☒ (7) 法人市民税の納税証明書の原本等（任意団体の場合は省略可）
- ☒ (8) チラシ等、活動の概要がわかる書類（通所型支援の場合は、介護予防に資するプログラムや1日の流れ等が分かる書類）

添付した書類は、選択ボックスから、  
□を☑に変えてください。

【継続申請の場合のみ提出する書類】

- ☒ (9) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）（第7号様式）

【継続申請かつ、前年度の申請書に添付した書類と内容に変更がない場合、添付を省略できる書類】

- ☒ (10) 団体の役員等氏名一覧表（第6号様式）
- ☒ (11) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
- ☒ (12) 規約、定款その他これらに類する書類
- ☒ (13) 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書の写し）（任意団体の場合は省略可）

【横浜市通所型支援を申請する場合にのみ添付する書類】

- ☒ (14) 平面図

【横浜市通所型支援における拠点家賃等補助を申請する場合に添付する書類】

- ☒ (15) 賃貸借契約書の写し（契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料）又は転賃借契約書の写し

- ☒ (16) その他市長が必要と認める書類

第2号様式（第6条第2項第1号）

## 団 体 概 要 書

法人・団体名	特定非営利活動法人 ○○		
代表者名	理事長 関内 花子		
連絡先	担当者名	横浜 太郎	
	電話番号	045-XXXX-XXXX	
	FAX番号	045-XXXX-XXXX	
	電子メール	○○○@○○○	
設立年月日	平成●	年 ●	月 ● 日
会員数等	●● 人		
団体の 主な活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども食堂の運営</li> <li>・多世代交流サロンの運営</li> <li>・学習支援など</li> </ul>		
団体の 過去の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2015年:子ども食堂○○を開始</li> <li>・2016年:同じ場所で、多世代交流サロン○○の運営を開始</li> </ul>		

問合せを受け付ける、電話、  
FAX,Eメールを記載してください。  
※交付決定後のやりとりは、メール  
でのやりとりが多いため、日頃から  
確認できる連絡先が望ましいです。

## 事業計画書（横浜市通所型支援）

団体名	特定非営利活動法人 ○○																				
ふりがな	たのしくかいごよほう																				
活動の名称	楽しく介護予防																				
実施場所(住所) ※活動場所が複数ある場合は全て記載してください。	〒 999-9999 横浜市中区港町1000-201																				
最寄り駅	京浜東北 線 関内 駅より 徒歩 5 分																				
責任者氏名	横浜 太郎																				
実施場所の電話番号	045-XXXX-XXXX																				
実施場所のFAX番号	045-XXXX-XXXX																				
活動日時	常時要支援者等が参加することのできる 住民が集う居場所						介護予防に資するプログラム														
	月	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	火	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	水	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	10	時	0	分	～	13	時	0	分	3時間
	木	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	金	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	土	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	日	10	時	0	分	～	16	時	0	分	6時間	時	分	～	時	分	0時間				
	休日		祝日、夏季休暇（●日）、年末年始（12月28日～1月3日）																		
	利用者全体		1日	あたり	10	人	1週	あたり	10	人											
介護予防に資する プログラムの 想定利用者数	要支援者等		1日	あたり	5	人	1週	あたり	5	人											
	想定利用者数の根拠等		日頃の活動の参加人数実績などから積算 一回当たりの利用者数を想定した根拠を記載してください。																		
	施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式		賃貸 (その他の場合)																		
他の補助金や委託料が 運営費に含まれている 事業や、サービス・活動B とは明らかに性質の異なる 事業と共有理由がある ※選択式: どうか	<input type="checkbox"/> 他事業と共有利用なし		(他事業と共有利用がある場合は、その事業名称を右に記入)		子育て拠点 寄り添い型学習支援		全ての活動スペース の面積		55 m <sup>2</sup>												
	<input checked="" type="checkbox"/> 他事業と共有利用あり																				
利用料 (有料、無料) ※選択式	有料		(有料の場合 右に詳細を記入)		1回500円 (施設利用料として100円、ランチ代として400円)																



利用申し込みに対応できる地域	横浜市中区周辺、横浜市西区桜木町1丁目	
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】	
		<p>それぞれの項目を具体的に記載いただき、選考基準を満たす事業計画であることをご説明ください。</p> <p>【選考基準】</p> <p>1 要支援者等のニーズを適切に把握、理解し、介護予防に資するプログラムや、生活援助等の支援等を通じて、高齢者が住み慣れた地域で、自立した生活ができる地域づくりに取り組むことができる法人又は任意団体であること。</p> <p>2 サービス・活動B等補助事業の趣旨について十分理解し、適切な補助の対象となる活動の提案を行っていると、安全及び安定的に活動を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。</p> <p>3 補助の対象となる活動を運営するにあたり、地域住民や、市健康福祉局、区福祉保健センター、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。</p>
	【申請の目的】	
要支援者等が、地域のなじみの関係の中で、その人らしい生活が続けられるよう、どのようなプログラムをして支援していきますか。	【プログラムの特徴・セールスポイント】	
スタッフ・ボランティアの配置や確保に向けた計画について記載してください。 ※特に、要支援者の受入にあたって配慮した事項があれば具体的に記載してください。	【スタッフ・ボランティアの配置の計画】	
	(1回あたりの配置人数)	(スタッフ・ボランティア)
	合計	人
	【スタッフ・ボランティアの確保に向けた計画(スタッフやボ	
	【要支援者等の受入にあたってのスタッフ・ボランティア向	
要支援者等を支援するにあたっての安全面での工夫や、事故防止、災害時の対応等について記載してください。	【施設の安全面(転倒防止、段差対応等)の工夫】	
	【自然災害等を含んだ、事故発生時や緊急時の対応の方法等】	
	【感染症拡大防止への配慮・工夫】	

<p>安定的な活動の継続に向けた、資金確保の方法等について記載してください。</p>	<p>【利用料、他事業の収入等、補助金以外の資金確保の方法等】</p>
<p>地域コミュニティに根付いた活動とするため、地域の団体との現在の関わりや、今後の連携方法等について記載してください。</p>	<p>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との現在の関わり】</p>
	<p>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との今後の連携方法等】</p>
<p>関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わりや、今後の連携方法等について記入してください。</p>	<p>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わり】</p>
	<p>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との今後の連携方法等】</p>
<p>その他、今後の展望等があれば記載してください。</p>	

第3-2号様式（第6条第2項第2号）

事業計画書（横浜市訪問型支援・配食支援・見守り支援）

活動の種類	横浜市配食支援							
ふりがな	あったかべんとう ぽかぽか							
活動の名称	あったか弁当 ぽかぽか							
責任者氏名	横浜 太郎							
実施場所の電話番号	045-XXXX-XXXX							
実施場所のFAX番号	045-XXXX-XXXX							
活動日時	支援の提供時間			受付時間				
	月	10 時 0 分 ~ 16 時 0 分	6時間	10 時 0 分 ~ 14 時 0 分	4時間			
	火	10 時 0 分 ~ 16 時 0 分	6時間	10 時 0 分 ~ 14 時 0 分	4時間			
	水	10 時 0 分 ~ 16 時 0 分	6時間	10 時 0 分 ~ 14 時 0 分	4時間			
	木	時 分 ~ 時 分	0時間	10 時 0 分 ~ 14 時 0 分	4時間			
	金	10 時 0 分 ~ 16 時 0 分	6時間	10 時 0 分 ~ 14 時 0 分	4時間			
	土	時 分 ~ 時 分	0時間	時 分 ~ 時 分	0時間			
	日	時 分 ~ 時 分	0時間	時 分 ~ 時 分	0時間			
	休日	木曜日、土曜日、日曜日、祝日、夏季休暇（●日）、 年末年始（12月）						
	この数字が、基準の人数や利用回数を満たしている必要があります。							
開始時の 要支援者等 利用者見込人数	合計	5						
	介護予防ケアマネジメント を担当する地域包括支援 センター	●● 地域包括支援センター	2 名	地域包括支援センター	名			
		△△ 地域包括支援センター	2 名	地域包括支援センター	名			
		□□ 地域包括支援センター	1 名	地域包括支援センター	名			
利用料 (有料、無料) ※選択式	有料	(有料の場合 右に詳細を記入)	1回600円（お弁当代、配達代込み）					
※配食支援の場合は、以下も記入してください。								
調理場所の住所	〒 999-9999							
	横浜市中区港町1000-201							
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式	自己所有		(その他の場合 右に詳細を記入)					

利用申し込みに対応できる地域	<b>横浜市中区周辺、横浜市西区桜木町1丁目</b>	
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】	
	それぞれの項目を具体的に記載いただき、選考基準を満たす事業計画であることをご説明ください。	
	【申請の目的】	
	【選考基準】	
要支援者等が、地域のなじみの関係の中で、その人らしい生活が続けられるよう、どのようなプログラムをして支援していきますか。	【プログラムの特徴・セールスポイント】	
	<p>1 要支援者等のニーズを適切に把握、理解し、介護予防に資するプログラムや、生活援助等の支援等を通じて、高齢者が住み慣れた地域で、自立した生活ができる地域づくりに取り組むことができる法人又は任意団体であること。</p> <p>2 サービス・活動B等補助事業の趣旨について十分理解し、適切な補助の対象となる活動の提案を行っていると同時に、安全及び安定的に活動を運営することが見込まれる法人又は任意団体であること。</p> <p>3 補助の対象となる活動を運営するにあたり、地域住民や、市健康福祉局、区福祉保健センター、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会等の関係機関との連携、協力が図れる法人又は任意団体であること。</p>	
スタッフ・ボランティアの配置や確保に向けた計画について記載してください。 ※特に、要支援者の受入にあたって配慮した事項があれば具体的に記載してください。	【スタッフ・ボランティアの配置の計画】	
	(1回あたりの配置人数)	(スタッフ・ボランティアの役割)
	合計 人	
	【スタッフ・ボランティアの確保に向けた計画(スタッフやボランティアの研修等)】	
	【要支援者等の受入にあたってのスタッフ・ボランティア向け研修】	
要支援者等を支援するにあたっての安全面での工夫や、事故防止、災害時の対応等について記載してください。	【施設の安全面(転倒防止、段差対応等)の工夫】	
	【自然災害等を含んだ、事故発生時や緊急時の対応の方法等】	
	【感染症拡大防止への配慮・工夫】	

<p>安定的な活動の継続に向けた、資金確保の方法等について記載してください。</p>	<p>【利用料、他事業の収入等、補助金以外の資金確保の方法等】</p>
<p>地域コミュニティに根付いた活動とするため、地域の団体との現在の関わりや、今後の連携方法等について記載してください。</p>	<p>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との現在の関わり】</p>
	<p>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との今後の連携方法等】</p>
<p>関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わりや、今後の連携方法等について記入してください。</p>	<p>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わり】</p>
	<p>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との今後の連携方法等】</p>
<p>その他、今後の展望等があれば記載してください。</p>	

# スタッフ・ボランティア名簿

合 計 4 人

法人・団体名: 特定非営利活動法人 ○○

活動の種類: 横浜市通所型支援  
※選択式

1	ふりがな	よこはま たろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	横浜 太郎	参加者の利用調整、ボランティア調整、関係機関との情報共有の場への参加	1か月 あたり 20,000 円
2	ふりがな	よこはま はなこ	主な職務・役割	人件費
	氏名	横浜 花子	会計	1回 あたり 400 円
3	ふりがな	はまだ じろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	浜田 次郎	ランチ担当	あたり 円
4	ふりがな	よこはま たろう	主な職務・役割	人件費
	氏名	関内 花子	体操担当	あたり 円
5	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
6	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
7	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
8	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
9	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
10	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
11	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
12	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
13	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
14	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
15	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
16	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
17	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
18	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
19	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円
20	ふりがな		主な職務・役割	人件費
	氏名			あたり 円

第4号様式（第6条第2項第4号）

## 収支予算書

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

活動の類型： 横浜市通所型支援

団体名： 特定非営利活動法人 ○○

## (1) 収入の部

(単位：円)

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	横浜市通所型支援	600,000	
	活動費等		
	家賃等	1,200,000	
	小計（A）	1,800,000	
そ の 他	利用料・会費等	1,200,000	1日500円×10人×240日
	他の助成金・補助金		
	寄付金等		
	その他収入（自己資金等）	173,000	法人より
	小計（B）	1,373,000	
合計	(A) + (B)	3,173,000	

内訳は可能な限り詳細に記載してください。

## (2) 支出の部

(単位：円)

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
補 助 対 象 経 費	活 動 費 等	人件費	360,000 1か月30,000円×1人×12か月
		事務費	293,000 消耗品費 60,000円 ちらし印刷費 1枚10円×10,000枚 ボランティア交通費の実費（概算）2,500円×12か月 携帯電話代 5,000円×12か月 介護予防研修講師謝金 30,000円×1回 損害保険料13,000円
		改修費	0
		その他	0
		小計（C）	653,000
	家 賃 等	家賃	1,200,000 【通所型支援のみ】1か月100,000円×12か月
		光熱水費	120,000 【通所型支援のみ】1か月10,000円×12か月
		小計（D）	1,320,000
補 助 対 象 外 経 費			1,200,000 1回1,000円×5人×240日
	小計（E）	1,200,000	
合計	(C) + (D) + (E)	3,173,000	

小計（C）は、補助金「活動費等」より多い金額になっている必要があります。（この場合は60万円です）

小計（D）は、補助金「家賃等」より多い金額になっている必要があります。（この場合は120万円です）

総支出の合計（C+D+E）は、総収入の合計（A+B）と一致している必要があります。

第5号様式（第6条第2項第5号）

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～ 令和●年3月31日

【活動の類型】

横浜市サービス・活動B等補助事業資金計画表

法人・団体名： 特定非営利活動法人 ○○

【横浜市通所型支援】

活動名： 楽しく介護予防

収支予算書の金額や、内訳と矛盾がないように、金額を入力してください。

（単位：円）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年間計
横浜市補助金	1,800,000												1,800,000
利用料・会費等	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
他の助成金・補助金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄付金等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他収入（自己資金等）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	173,000	173,000
収入合計(ア)	1,900,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	273,000	3,173,000
人件費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000
事務費	112,500	42,500	25,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	293,000
改修費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
家賃	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
光熱水費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
その他補助対象外経費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
支出合計(イ)	352,500	282,500	265,500	252,500	252,500	252,500	252,500	252,500	252,500	252,500	252,500	252,500	3,173,000
差引残高（ア－イ＋前月残高）	1,547,500	1,365,000	1,199,500	1,047,000	894,500	742,000	589,500	437,000	284,500	132,000	-20,500	0	0



第6号様式 (第6条第2項第9号)

## 団体の役員等氏名一覧表

年 月 日 現在の構成員

[illegible]

横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第8条に基づき、代表者又は構成員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての構成員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

団体名 **特定非営利活動法人** ○○

代表者氏名 **理事長 関内 花子**

この様式は申請・実績報告の際はサービス・活動B等補助金申請システムからの入力・提出となります。  
四半期の報告の際はメール添付での提出となります。

第7－1号様式（第6条第2項第10号）

【 令和 ● 年度】横浜市サービス・活動B等補助事業 利用実績確認票

最終更新日

令和●年●月●日

横浜市通所型支援

法人・団体名

特定非営利活動法人 ○○

【留意点】

- 介護予防に資するプログラムの実施回数や利用人数について入力してください。  
それ以外の活動の実施回数や利用人数は加えないでください。

- 要支援者等とは

- ①要支援1・2の要介護認定がある人及び要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、  
地域包括支援センター等による介護
- ②「①」として活動を利用していた人

介護予防に資するプログラムの実施回数や利用人数について入力します。それ以外の活動の実施回数や利用人数は加えません。

オンライン等で実施した場合は、備考欄に  
オンライン等で実施：●月●日と記載します。

入力欄	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備 考
実施回数（回）	4	5	4										13	
要支援者等を含む、利用者全体の人数 （月の延べ人数）	80	100	80										260	
うち、要支援者等の利用人数 （月の延べ人数）	8	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備 考
月ごとの週数（週）	5	4	4										53	←年間の合計
介護予防に資するプログラム 利用者全体の1回あたり平均利用人数	20	20	20										20	←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1回あたり平均利用人数	2	2	2										2	←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1週あたり平均利用人数	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	←入力月までの平均人数
要支援者等の利用実人数	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	←入力月までの平均人数

週の終わり（土曜日）の日数で週数を入れています。  
最終的な実績の確認は年間の平均で行います。

【提出方法】

- 事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

提出期日	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分
	7/20まで	10/20まで	1/20まで	4/2まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp			
提出方法	原則、電子メール			

第7-2号様式（第6条第2項第10号）

令和● 年度 横浜市サービス・活動B等補助事業 利用実績確認票

最終更新日 令和●年●月●日

横浜市訪問型支援

法人・団体名 特定非営利活動法人 ○○

【留意点】

●要支援者等とは

①要支援1・2の要介護認定がある人及び要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人

②「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5に認定区分が変更となった後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置付けられた人のことをいいます。

●要支援者等1人あたりの、実績として計上できる回数について

要支援者等1人につき、原則週1回まで回数をカウントすることができます。

ただし、ケアマネジメント等の結果、週2回の支援の必要性がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできます。

活動の種類	訪問型支援	○
	配食支援	
	見守り支援	

←いずれかに○を記入

要支援者等への支援の提供回数を入力します。  
それ以外の方への提供回数は含みません。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
実施日数（日）	13	14	14										41	
要支援者等への支援の提供回数（回）	8	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
要支援者等の利用実人数	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	←入力月までの平均人数

【提出方法】				
●事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。				
提出期日	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分
	7/20まで	10/20まで	1/20まで	4/2まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp			
提出方法	原則、電子メール			

この様式は申請・実績報告の際はサービス・活動B等補助金申請システムからの入力・提出となります。  
四半期の報告の際はメール添付での提出となります。

第7－3号様式（第6条第2項第10号）

最終更新日

令和●年●月●日

【令和●年度】横浜市サービス・活動B等補助事業 要支援者等利用者名簿

法人・団体名

特定非営利活動法人 ○○

活動の種類

通所型支援

訪問型支援

配食支援

見守り支援

○

←いずれかに○を記入

要支援者等の認定状況をプルダウンから選択してください。

No	氏 名	認定状況	地域包括支援センター名	ケアプラン作成事業所名	担当者名 (ケアマネジャー)	介護予防に資するプログラムの利用回数、または支援の提供回数												合計	備 考
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
例	記入例 花子	要支援1	横浜地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	横浜 花子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
1	横浜 太郎	事業対象者	★★地域包括支援センター	★★地域包括支援センター	神奈川 花子	4	3	4										11	
2	横浜 一郎	要支援2	●●地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	神奈川 太郎	4	4											8	
3	横浜 一郎	要支援1	●●地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	神奈川 太郎			4										4	
4																		0	
5																		0	
6																		0	
7																		0	
8																		0	
9																		0	
10																		0	
11																		0	
12																		0	
13																		0	
14																		0	
15																		0	
16																		0	
17																		0	
18																		0	
19																		0	
20																		0	
小計						8	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	

認定状況が変更になった場合は、  
同じ方でも行を分けて入力してください。

●通所型支援の場合

この小計欄の数字が、第7－1号様式の「要支援者等の利用人数（月の延べ人数）」に転記されます。

●訪問型支援、配食支援、見守り支援の場合

この小計欄の数字が、第7－2号様式の「要支援者等への支援の提供回数（回）」に転記されます。

【提出方法】

●事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

提出期日	4～6月分 7/20まで	7～9月分 10/20まで	10～12月分 1/20まで	1～3月分 4/2まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojyo@city.yokohama.lg.jp			
提出方法	原則、電子メール			

第10号様式（第9条第1項）

（申請先）  
横浜市長

活動開始後に変更事由があった場合に、区、区社協、地域ケアプラザと事前に相談してから健康福祉局に御提出ください。

令和● 年 ● 月 ● 日

（申請者）

所在地

横浜市中区港町100-1

法人・団体名

特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名

理事長 関内 花子

変更の内容を適用するよりも前の日付で、余裕を持ってご提出ください。

交付決定通知書の右上に記載のある日付と文書の番号を転記してください。

横浜市サービス・活動B等補助事業変更届

令和●年●月●日 健地包第●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市サービス・活動B等補助事業に係る事業計画について次のとおり変更したいので届け出ます。

1	変更する補助事業の類型 ※選択式	横浜市通所型支援	
2	活動名	楽しく介護予防	
3	変更予定年月日	令和●年●月●日	
4	変更内容	変更前	変更後
		利用料：1 円500円	利用料：1 円400円
5	変更理由	より利用しやすい金額設定とするため。	

第11号様式（第9条第2項）

（申請先）  
横浜市長

年度途中で補助金額が変更となる  
ような場合に、区、区社協、地域ケ  
アプラザと事前に相談してから、健  
康福祉局にご提出ください。

令和● 年 ● 月 ● 日

（申請者）

所在地

横浜市中区港町1

法人・団体名

特定非営利活動法人

代表者職・氏名

理事長 関内 花子

変更の内容を適用するよりも  
前の日付で、余裕を持ってご  
提出ください。

交付決定通知書の右上に記載のある日付  
と文書の番号を転記してください。

## 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金変更交付申請書

令和●年●月●日 健地包第●●● 号により補助金の交付決定通知のありました令和●年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、次のとおり交付金額の変更を申請します。

### 1 補助対象期間

**令和●年4月1日 ～令和●年3月31日**

### 2 変更交付申請額

合 計：	<b>920,000</b>	円
(1) 交付決定済額	<b>900,000</b>	円
(2) 差引（追加・減額交付金額）	<b>20,000</b>	円

### 3 変更申請額内訳

(1) 活動費補助	<b>300,000</b>	円
(2) 家賃等補助	<b>620,000</b>	円

### 4 変更の理由

○×△■

第13号様式（第10条第1項）

（報告先）  
横浜市長

令和●年●月●日

第1号様式（交付申請書）で記載した内容と同じ内容を記載してください。

※所在地や法人名、代表者名などが年度途中で変更になった場合は、  
事前協議の上、変更前に「変更届」の提出が必要です。  
変更届の提出を忘れている場合は、速やかにご提出ください。

（報告者）

所在地 横浜市中区港町100-1

法人・団体名 特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名 理事長 関内 花子

印

令和●年度 横浜市サービス・活動B等補助事業実績報告書

令和●年●月●日 健地包第●●号により補助金の交付決定通知のありました令和●年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、次のとおり報告します。

1 事業実施期間 令和●年4月1日 ～令和●年3月31日

2 収支報告

(1) 補助金交付額 - 円

受領年月日（補助金を受領した年月日（振込日）を全て記載してください）

月	日付
4月	令和●年 4月 25日

(2) 補助金執行額 888,475 円

(3) 差額（戻入額） 11,525 円

収支決算書と矛盾がないように、補助金執行額を記入します。  
・補助金執行額は、補助金交付額を超えることはありません。  
（収支決算書上の補助対象経費が補助金交付額を超えている場合は、補助金交付額と同じ金額を補助金執行額として記載してください。）

【内訳】

報告する活動の類型及び新規・継続 （該当するものに○） （継続の場合は初回交付年度を選択）			活動名		(1) 補助金交付額		(2) 補助金執行額		(3) 差額	
					活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助
横浜市通所型支援	新規		楽しく介護予防	○	300,000円	600,000円	288,475円	600,000円	11,525円	0円
	継続									
	初回交付年度：平成29年度									
横浜市訪問型支援	新規								0円	
	継続									
	初回交付年度：									
横浜市配食支援	新規								0円	
	継続									
	初回交付年度：									
横浜市見守り支援	新規								0円	
	継続									
	初回交付年度：									
合計					300,000円	600,000円	288,475円	600,000円	11,525円	0円

3 添付書類

- ☒ (1) 事業報告書（第14号様式）  
☒ (2) 収支決算書（第15号様式）  
☒ (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し  
☒ (4) 利用実績確認表（第7号様式）  
☒ (5) 活動の様子がわかる資料（チラシ、活動の様子の写真等）  
☐ (6) その他市長が必要と認める書類

第14号様式（第10条第2項第1号）

## 事業報告書

団体名	
活動の種類	
ふりがな	
活動の名称	
今年度、特に力を入れて取り組んだことや成果について記載してください。	【特に力を入れて取り組んだこと】
地域の団体との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との連携強化に向けて取り組んだこと】
関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向けて取り組んだこと】
活動の利用促進に向け、取り組んだ広報活動や、活動内容の見直し等について記載してください。	【取り組んだ広報活動等】
	【活動内容の見直し等】
活動を実施する中で、特に課題と感じていることについて、記載してください。	【特に課題と感じていること】



第15号様式（第10条第2項第2号）

横浜市への返還が  
不要な場合

## 収支決算書

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～令和●年3月31日

活動の種類： 横浜市通所型支援

団体名： 特定非営利活動法人 ○○

(1) 収入の部 (単位：円)

項 目	金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本 補 助 事	横浜市通所型支援活動費等	600,000
	家賃等	1,200,000
	小計（A）	1,800,000
そ の 他	利用料・会費等	1,250,000 500円×2,500人
	他の助成金・補助金	0
	寄付金等	0
	その他収入（自己資金等）	60,610 法人より
	小計（B）	1,310,610
合計	(A) + (B)	3,110,610

実際の経費を入力します。  
必ず、領収書類の金額と一致することを確認してください。

収支予算書に計上されていないものでも、補助対象経費として適正な経費であれば、計上して構いません。  
（審査の結果、補助対象経費とできない場合もあります。補助対象経費として適正かどうか不明な場合は、事前に健康福祉局地域包括ケア推進課までお問い合わせください。）  
260710

(2) 支出の部 (単位：円)

項 目		金 額	説 明
補助対象経費	活動費等	人件費	360,000
		事務費	293,110
		改修費	0
		その他	0
		小計（C）	653,110
	家賃等	家賃	1,200,000
		光熱水費	141,500
		小計（D）	1,341,500
補助対象外経費		1,116,000	
	小計（E）	1,116,000	
合計	（C） + （D） + （E）	3,110,610	

対象経費として適正かどうか不明な場合は、事前に健康福祉局地域包括ケア推進課までお問い合わせください。）  
260710

消耗品費：55,400円  
携帯電話代：64,030円  
その他：119,430円

小計（C）が、補助金「活動費等」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。  
（本例では、返還の必要はありません）

【通所型支援のみ】1 か月100,000円×12か月

小計（D）が、補助金「家賃等」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。  
（本例では、返還の必要はありません）

総支出の合計（C+D+E）は、  
総収入の合計（A+B）と  
一致している必要があります。

小計（C）が、補助金「活動費等」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。  
（本例では、返還の必要はありません）

小計（D）が、補助金「家賃等」より少ない場合は、差額を横浜市に返還する必要があります。  
（本例では、返還の必要はありません）

総支出の合計（C+D+E）は、総収入の合計（A+B）と一致している必要があります。

第15号様式（第10条第2項第2号）

横浜市への返還が  
必要な場合

## 収支決算書

補助対象期間： 令和●年4月1日 ～令和●年3月31日

活動の種類： 横浜市通所型支援

団体名： 特定非営利活動法人 ○○

## (1) 収入の部

(単位：円)

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	横浜市通所型支援活動費等	600,000	
	家賃等	1,200,000	
	小計（A）	1,800,000	
そ の 他	利用料・会費等	1,250,000	500円×2,
	他の助成金・補助金	0	
	寄付金等	0	
	その他収入（自己資金等）	7,500	法人より
	小計（B）	1,257,500	
合計	(A) + (B)	3,057,500	

実際の経費を入力します。  
必ず、領収書類の金額と一致する  
ことを確認してください。

収支予算書に計上されていない  
ものでも、補助対象経費として  
適正な経費であれば、計上して  
構いません。

（審査の結果、補助対象経費  
とできない場合もあります。補助  
対象経費として適正かどうか不  
明な場合は、事前に健康福祉  
局地域包括ケア推進課までお  
問い合わせください。）

## (2) 支出の部

項 目		金 額	説 明（内訳・算出根拠）
補 助 対 象 経 費	活 動 費 等	人件費	360,000 1 か月30,
		事務費	225,130 工用品など ちらし 1 枚8円×10,000枚 携帯電話代64,030円（12か月分） ボランティア交通費の実費 介護予防 損害保険
		改修費	0
		その他	0
		小計（C）	585,130
	家 賃 等	家賃	1,200,000
		光熱水費	141,500
		小計（D）	1,341,500
	補 助 対 象 外 経 費		1,116,000 1 回1,000円×延べ1116回
	小 計 （ E ）		
合計	(C) + (D) + (E)	3,042,630	

小計（C）が、補助金「活動費等」より  
少ない場合は、差額を横浜市に返還する  
必要があります。  
（本例では、返還の必要があります。）

小計（D）が、補助金「家賃等」より少ない場合  
は、差額を横浜市に返還する必要があります。  
（本例では、返還の必要はありません）

「総収入の合計（A+B）」と「総支出の合計（C+D+E）」との差額が、  
横浜市への返還額と一致している必要があります。  
（本例では、3,057,500円－3,042,630円＝14,870円）

請求書番号：

業者コード：

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付請求書

令和●年 ●月 ●日

(請求先)  
横浜市長

所在地 横浜市○○区○○ △△番地△  
法人・団体名 特 定 非 営 利 活 動 法 人 ○ ○ ○ ○ ○  
代表者職・氏名 理 事 長 ○ ○ ○ ○

※口座名義人が請求者と異なる場合、請求者の押印が必要です。

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました横浜市サービス・活動B等補助事業補助金について、次のとおり請求します。

請求金額 ￥\*\*\*\*\* 円

※金額の先頭に¥をつけてください。

件名： 年度 横浜市サービス・活動B等補助事業補助金

振込先 (※ 業者コードを記載した場合は、振込先の記載は不要です。)

金融機関名		支店名	
預金種目	1 普通 2 当座	口座番号	
口座名義 (カタカナ)			

※ 振込先は、申出者本人の口座を記載してください。申出者と異なる口座に振込む場合は、下記の受領委任状に申出者の法人名、代表者の職・氏名、受取人の住所、法人名、代表者の職・氏名を記入し、委任者の押印をしてください。

【受領委任状】

横浜市サービス・活動B等補助事業補助金の受領については次の受取人に委任しますので、上記口座にお振込みください。

【委任者】所在地 (申出者と同じ)

法人・団体名

代表者職・氏名 印

【受取人】住所

(受任者) 法人・団体名

代表者職・氏名

※個人の場合は住所、氏名のみ記入してください。受取人(受任者)の押印は不要です。

※ 通帳の名義のとおり記載してください。

口座名義がアルファベットで登録されている方は、アルファベットで御記入ください。

※「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金交付決定通知書の写し」を添付してください。

(申請先)  
横浜市長

事前に地域ケアプラザ等の関係者と  
話し合った上で、廃止（休止）する、  
少なくとも1か月以上前に、余裕を  
持ってご提出ください。

令和● 年 ● 月 ● 日

(申請者)

所在地

横浜市中区港町100-1  
特定非営利活動法人 ○○  
理事長 関内 花子

法人・団体名

代表者職・氏名

横浜市サービス・活動B等補助事業廃止（休止）届出書

令和●年●月●日 健地包第●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜市サービス・活動B等補助事業について、次のとおり事業を廃止（休止）したいので届け出ます。

1	廃止（休止）する補助事業の類型 ※選択式	横浜市通所型支援
2	活動名	
3	廃止（休止）予定年月日	年 月 日
4	廃止（休止）する理由	
5	休止の場合の再開予定日	年 月 日
6	現に支援を受けている利用者に対する措置	

(注意) 遅くとも、廃止又は休止の日の1か月前までに届け出てください。

令和● 年 ● 月 ● 日

（申請先）  
横浜市長

確定申告後、  
ご提出ください。

（申請者）

所在地

横浜市中区港町100-1

法人・団体名

特定非営利活動法人 ○○

代表者職・氏名

理事長 関内 花子

## 消費税及び地方消費税に係る仕入控除報告書

令和●年●月●日 健地包第●号により交付決定通知のありました令和●年度横浜サービス・活動B等における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について次のとおり報告します。

- 1 横浜サービス・活動B等補助事業補助金交付要綱第11条に基づく額の確定額

**888,475**

\_\_\_\_\_ 円

- 2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助金返還相当額）

**\*\*\*\***

\_\_\_\_\_ 円

- 3 添付資料

- (1) 積算内訳報告書
- (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（写し）
- (3) 課税売上割合、控除対象仕入税額等の計算表（写し）

## 様式の例

※この様式はあくまで例であり、これに伴う  
問題が発生した場合の責任は負いません。

サービス・活動Bでは、個人情報を多く取扱います。団体の活動の利用者へ説明する書類と、個人情報の使用同意書を作り、利用者へ説明してください。

### 利用にあたっての説明事項 兼 個人情報使用同意書

団体名	NPO 法人わくわく		
活動名称	わくわくサロン		
所在地	横浜市 中区港町1-1		
電話番号	045 - 671 - 3464		
代表者氏名	横浜 太郎	管理者氏名	港 花子
設立年月日	2005年 6月 6日		
事業の目的と 運営方針	利用者が可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう、必要な介護予防、生活支援を行うことにより、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指します。		
対象地域	中区全域、 南区永楽町1～2丁目、真金町1～2丁目		
活動日・時間	週5日	月曜日 (10:00 ～ 15:00) (5時間) 火曜日 (10:00 ～ 13:00) (3時間) ※介護予防に資するプログラム 水曜日 (10:00 ～ 15:00) (5時間) 木曜日 (10:00 ～ 15:00) (5時間) 金曜日 (10:00 ～ 15:00) (5時間)	
事業の運営と 利用申込書の提出について	わくわくサロンの活動のうち、火曜日の活動は、横浜市が実施している、横浜市日常生活支援総合事業の横浜市サービス・活動B等補助事業（サービス・活動B）として実施しています。この活動は、いつまでも住み慣れた地域で暮らし続ける為に、高齢者が要介護状態になることをできるだけ予防するとともに、高齢者自身の力を活かした自立に向けた支援を行うことを目的としています。活動にあたっては、介護保険制度に位置づけられた横浜市からの補助金を活用して運営しています。そのため、利用者の介護認定等を把握する必要がありますので、別紙の「利用申込書」への記載をお願いします。（なお、わくわくサロンの活動は、介護認定を受けていない方でも自由にご利用いただけます。）		
利用申込方法 (受付日・時間)	団体に直接、電話又はお尋ねください。「利用申込書」を記載していただきます。 受付日時：月～金 曜日 (10:00 ～ 15:00) (5時間)		
活動内容・プログラム	※詳細は、別添チラシを参照ください。		

1日の流れが分かるような資料をつけてください

利用料	<p>参加費：100 円～500 円 ※プログラムや材料費などにより異なります。 ※詳細は、別添チラシを参照してください。</p> <p>昼食代：500 円 ※別途予約が必要です。ご自由にご注文ください。</p> <p>カフェ料金：250 円～400 円 ※メニューにより料金が異なります。</p>
お支払い方法	その都度（プログラムの開始前、お食事等利用時）にお支払いいただきます。
緊急時・事故発生時、災害時等の対応/ 記録の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・万が一、体調不良や、怪我、災害、事故等が発生した場合は、あらかじめご登録いただいた緊急連絡先や、かかりつけ医、ケアマネジャーなどに連絡し、必要に応じて救急車を呼ぶなどの必要な対応を行います。</li> <li>・賠償すべき事故が発生した場合には、保険の範囲内で速やかに対応します。</li> <li>・サービス利用の状況や、事故等の状況やその措置について記録し、ケアマネジャー、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社会福祉協議会、区役所、市役所と情報を共有することがあります。</li> <li>・記録は、サービスを提供した日から5年間は保存します。</li> </ul>
サービス利用に関する留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私たちは、ご近所同士の助け合い・支え合いを目的として活動しています。ボランティアも住民の方々です。その点をよくご理解の上ご利用ください。</li> <li>・利用者は、体調など変化があった場合などの理由により、利用の中止を希望する場合は、〇〇日（例：前日）までに団体までご一報ください。</li> <li>・営業行為、宗教活動、政治活動は禁止します。</li> </ul>
スタッフの清潔の保持、健康状態の管理	<p>スタッフやボランティアは、清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。</p> <p>感染症などの感染源となることを予防し、また、感染の危険から守るための対策を講じるために、定期的に講習等を開き、感染予防に努めます。</p>
個人情報の取扱	<p>団体が取得した個人情報は、「個人情報保護法」に基づき適切に管理します。</p> <p>取得した個人情報は、「活動名：●●●」の実施にあたり必要な時に使用するとともに、利用者様の支援にあたって必要な際は、関係機関（行政、消防署、警察、医療機関、介護事業所、地域ケアプラザ、社会福祉協議会等）と共有します。</p>

個人情報を取得する場合は、何の目的で使うのかをご本人に伝えることが必要です。また、利用者様の支援にあたって、関係機関と共有することがありますので、必ず同意をとっておきましょう。

説明者

団体名

説明者

上記の利用にあたっての説明事項と個人情報の取扱いについて説明を受け、同意します。

年 月 日

利用者（代理人）

住所

氏名

利用者家族（任意）

住所

氏名

続柄

## 様式の例

※この様式はあくまで例であり、これに伴う  
問題が発生した場合の責任は負いません。

## ＜団体名＞ 利用申込書

※以下でご記入いただいた内容は、必要に応じて、関係機関（行政、消防署、警察、医療、介護事業所、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会）と共有することがありますので、ご承知おき下さい。

記入日 年 月 日

フリガナ			生年月日		大正・昭和・平成・西暦 年 月 日	
氏名			年齢		歳	
性別		男・女		血液型		A・B・O・AB・不明
住所		横浜市 区				
電話番号			携帯電話			
緊急連絡先	氏名 (続柄)	( )	かかりつけ医	病院名		
	電話					
	携帯					
介護認定等 ※該当に☑してください。		<input type="checkbox"/> 受けていない <input type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 事業対象者 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5				
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				
		担当者氏名				
		電話番号				
アレルギー		無・有 ( )				
特記事項		<既往歴、ペースメーカー、薬のこと等、知らせておきたいことがあれば、ご記入ください。>				
趣味・特技 好きだったこと						



事故等が発生した場合は、速やかに、①家族、②ケアマネジャー(いる場合)、③地域ケアプラザ(地域包括支援センター)へ電話等で連絡をしてください。

なお、【救急車の要請をしたもの】、【個人情報の紛失をしたもの】、【死亡の場合】は、①～③の連絡に加え、本様式を使って、健康福祉局地域包括ケア推進課へ報告してください。

【第 1 報】横浜市サービス・活動B等補助事業（サービス・活動B）事故等報告書

区名	中 区	日付	令和元年 6月 6日 16時 30分		
団体名	わくわくサロン				
記載者氏名	横浜 太郎				
種別名称	<input checked="" type="checkbox"/> 通所型支援	<input type="checkbox"/> 訪問型支援	<input type="checkbox"/> 配食支援	<input type="checkbox"/> 見守り支援	
保険加入の有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし			
発生日時	令和 元 年 6 月 6 日 木 曜日 10 時 30 分頃				
	<input checked="" type="checkbox"/> 活動中	<input type="checkbox"/> 往復途上	<input type="checkbox"/> その他（ ）		
発生場所	<input checked="" type="checkbox"/> 屋内（ わくわくサロン内 ）		<input type="checkbox"/> 屋外（ ）		
	（住所： 中区港町1-1 ）				
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者 <input type="checkbox"/> ボランティア・スタッフ <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	性別	男 ○ 女	年齢	82 歳	
報告区分	<input checked="" type="checkbox"/> 救急車の要請をしたもの （症状： ） <input type="checkbox"/> 個人情報紛失 <input type="checkbox"/> 死亡の場合： 警察の検証：有 ・ 無 死亡日： 年 月 日				
内容 （事故時の状況、 経緯・原因など）	当日は雨で、サロン内も少し濡れた靴で参加された方が多く、床が濡れている部分があった。参加者の一人が、体操が終わって椅子などを片付けていたが、濡れた部分に足を滑らせ転倒し、頭を強く打ち付けて、一時意識がもうろうとしていた。急遽、スタッフが付き添い、救急車で搬送され、脳外科を受診した。				
発生時の対応	受診日・医療機関	受診日時：6月6日 11時10分 医療機関名：さわか病院（脳外科）			
	治療の概要	病院に到着後、意識は戻り、脳のレントゲンをとったが、頭蓋骨の骨折や血管の破裂による出血はしていなかった。後頭部の打ち付けたところが、軽くはれ上がっているが、それ以外では外傷もなかった。2～3日後に症状が出てくる場合もあり、一人暮らしなので、念のため、入院して経過観察をすることになった。			
	関係機関への連絡	<input checked="" type="checkbox"/> 家族等 <input checked="" type="checkbox"/> ケアマネジャー <input checked="" type="checkbox"/> 地域ケアプラザ等 （地域包括支援センター）			
再発防止に向けた 今後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に入り口に設置している、サロン内の足ふきマットの利用を雨天時には特に、参加者へ利用の呼びかけ徹底するとともに、必ず、体操前に濡れた部分がないか確認してから体操を実施する。</li> <li>・転倒予防に関する内容を参加者全員で再度確認する。</li> <li>・転倒予防をより強化した活動内容にするため、参加者の筋力とバランス能力の向上を目指し、ハマトレを活動内容に追加する。</li> </ul>				