

令和6年度

閲覧用

## 新宿区

# 通所型住民主体サービス事業

## 補助金

### 募集要項

★★★補助金申請の手引き★★★

地域で高齢者の介護予防や生活支援活動を行う団体に補助します。



新宿区福祉部地域包括ケア推進課  
地域包括ケア推進係

〒160-8484 新宿区歌舞伎町 1-4-1 本庁舎2階

TEL : 03-5273-4193 (直通)

FAX : 03-6205-5083

E-mail : [chiikihokatsu@city.shinjuku.lg.jp](mailto:chiikihokatsu@city.shinjuku.lg.jp)

令和7年度以降の補助金申請についてのご相談も随時受け付けています。  
(詳しくは12ページをご覧ください。)

## 1 目的

介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業のうち、介護予防・生活支援サービス事業における「通所型サービスB（住民主体による支援）」（以下「通所型住民主体サービス」という。）として、地域の住民が主体となって取り組む団体の行う活動の経費を補助することで、高齢者の介護予防、生活支援、閉じこもり防止等を推進し、もって高齢者の福祉の増進に資することを目的としています。



通所型住民主体サービスで行う活動は、高齢者の介護予防・生活支援・閉じこもり防止等に資するもので、具体的には体操・運動・会食等を想定しています。



介護予防・生活支援サービス事業について詳しくお知りになりたい方は、パンフレット『新宿区 介護予防・日常生活支援総合事業のご案内』をご覧ください。

同パンフレットは、地域包括ケア推進課窓口及び高齢者総合相談センター窓口にて配布しています。

## 2 補助金交付対象団体の要件

補助金の交付対象団体は、原則として以下の要件を満たしている法人、任意団体であることが必要です。

ア 代表者又は役員が、禁錮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 暴力団ではないこと

法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員に該当する者がいないこと

任意団体にあっては、代表者及び構成員が暴力団員に該当する者でないこと

いずれの場合においても、住民主体サービスの実施に係る者（「運営リーダー」（\*1）、「支援ボランティア」（\*2））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 法人については、法人住民税を滞納していないこと

オ 法人格を有しない団体については、代表者が特別区民税若しくは軽自動車税、又はその両方を滞納していないこと

カ 公序良俗に反しない団体であること

キ 法人格を持たない任意団体の場合は、責任者及び団体意思が明確であること



（\*1）「運営リーダー」とは、利用者の受入れや、通所型住民主体サービスの運営に関する連絡及び調整を行うことにより通所型住民主体サービスを中心となって支える方です。

（\*2）「支援ボランティア」とは、運営リーダーとともに通所型住民主体サービスを支援するボランティアです。

### 3 補助対象事業の要件

次に掲げる要件等を満たす活動（その立ち上げ準備行為を含む。）が補助の対象となります。

(1) 次に掲げる要件を満たす方（以下「対象者」と、通所型住民主体サービス（立ち上げ準備行為を除く。）への参加を希望する方を利用者とするものであること。

※1 「対象者」の要件として、ア又はイに該当し、ウの要件を満たすことが必要です。

また、エに該当する方も、対象者に含まれます。

ア 要支援認定を受けた方のうち、居宅で介護を受ける方

イ 「基本チェックリスト」(\*)の結果により、生活機能の低下が確認された65歳以上の方

ウ 介護予防ケアマネジメントにより、通所型住民主体サービスへの参加が望ましいと判断された方

エ 要介護認定による介護給付に係る居宅サービス等を受ける前から通所型住民主体サービスを継続的に利用する要介護者

※2 「対象者」として本事業にご登録されている方は、「運営リーダー」、「支援ボランティア」に重複してご登録いただくことはできません。

(2) 区内に一定の開催場所を都度用意して、原則として週1回1時間以上行うものであること。ただし、天候・天災等やむを得ない事情により実施できない場合は除きます。

(3) 営利を目的としていないこと。

(4) 利用者の人数が1人以上5人以下の場合にあっては1人以上、6人以上10人以下の場合にあっては2人以上、11人以上の場合にあっては3名以上の運営リーダーを配置すること（ただし、対象者が6人以上の場合において、区長が安全にサービスの運営を行うことが可能と認める場合には、1人以上とします。）。なお、代表者は運営リーダーを兼ねることができます。

(5) 通所型住民主体サービスの運営又は事業の実施について、他の制度による助成等の交付を受けていないこと

※ 申請できるのは、1団体で1事業です。



(\*)「基本チェックリスト」とは、厚生労働省が作成したもので、25項目の質問に答えることで、自分に必要な介護予防の取り組みを知ることができます。新宿区は、高齢者総合相談センターの窓口で基本チェックリストを実施し、担当のケアマネジャーが介護予防のためのプランをご本人とともに作成しています。

## 4 補助金額

補助金の交付の対象となる経費は、以下の4種類で、それぞれ上限額を定めています。

- (1) 立ち上げ準備経費 上限額：100,000円（初年度のみ。1団体につき1回まで。）  
通所型住民主体サービスとして事業を開始するうえで必要な経費が対象です。

例) 救急セット、血圧計、CDプレーヤー等

- (2) 運営経費

上限額：以下のアからウまでに定める額。ただし、「利用者」(\*1)に占める「対象者」(\*2)が半数に満たない場合、対象者の割合により、サービス開設月を除いた4か月目から以下に定める額を按分します(例：4月に開設した場合は8月分から按分)。

ア 利用者の人数が1人以上5人以下の場合 活動1回当たり3,000円

イ 利用者の人数が6人以上10人以下の場合 活動1回当たり8,800円

ウ 利用者の人数が11人以上の場合 活動1回当たり13,200円

例) 利用者数が8人で、うち対象者数3人の場合

$8,800円 \times 3/8 = 3,300円$ となる。

なお、上記例で対象者が4人以上いれば、満額8,800円となる。



(\*1)「利用者」は補助事業のサービスを利用する方全員(未就学児を除く)です。  
(\*2)「対象者」は利用者のうち、2ページ「3 補助対象事業の要件(1)に該当する方」です。

※「運営リーダー」、「支援ボランティア」は共にサービスの提供者であって、「利用者(対象者も含む)」にはあたりません。



- (3) 保険料

上限額：区が必要と認める保険に加入するための実費

【例】東京都社会福祉協議会の保険に加入

☆無償ボランティア

- ・ボランティア保険：700円/人
- ・行事保険：62円/人・1日

- (4) 衛生管理費

上限額：区が必要と認める衛生管理を行うための実費(原則、食事提供を行う団体のみ)

【例】

- ・検便基本セット：770円/回(1人年4回を限度)
- ・O-157：1,260円/回(1人年1回を限度)

## 5 補助対象経費

補助の対象は、以下の経費（交付決定日以降の経費を対象）とします。

なお、通所型住民主体サービスの運営又は事業について、他の制度による助成等の交付を受けている場合は、本補助金の交付を受けることはできません。

### (1) 補助対象経費（交付の決定を受けた日以降のもの）

① 立ち上げ 準備経費	<p>ア 支援ボランティアの募集に要する経費</p> <p>イ 物品の購入費（恒常的に使用するものに限る。）</p> <p>ウ ア及びイに掲げるもののほか、区長が必要と認める経費</p> <p>※ 交付の決定を受けた日から、サービス実施開始月の月末までに要した経費が対象です。</p>
② 運営経費	<p>ア 運営リーダーの配置に要する経費（1人当たり1回2,000円上限）</p> <p>イ 通所型住民主体サービスを実施する場所の確保に要する経費又は当該実施する場所に係る光熱水費</p> <p>ウ 技術指導等に係る講師謝礼</p> <p>エ 運営リーダー、支援ボランティアその他の活動に係る人員の交通費</p> <p>オ 物品の購入費（感染症対策に係る費用を含む）、レンタル料等</p> <p>カ チラシ、ポスター等の宣伝経費</p> <p>キ 通信費（心身の状態の悪化の予防を目的とする活動に係る郵便料等の費用を含む）、その他の事務経費</p> <p>ク アからキまでに掲げるもののほか、通所型住民主体サービスの実施に要する経費として区長が相当と認めるもの</p>
③ 保険料	<p>利用者、運営リーダー及び支援ボランティアその他の活動スタッフに係る傷害等補償保険の保険料</p>
④ 衛生管理費	<p>運営リーダー及び支援ボランティアに係る衛生管理費（食事提供を行う場合に限る。）</p>
<p>●「新宿区通所型住民主体サービス事業補助金選定評価委員会」で内容を評価し、補助金の交付・不交付を決定します。</p>	

### (2) 補助対象外経費

- ア 最終的に個人の所有に帰することになる物品の購入費  
（通所型住民主体サービスの実施回ごとに必要となる活動用材料費等の消耗品費を含む）
- イ 利用者及び支援ボランティアその他の活動スタッフの飲食費及び人件費
- ウ 交通費（(1)②エに掲げるものを除く。）

(3) 運営側・利用者ごとの補助対象経費の一覧

○：補助対象 ×：補助対象外

	補助対象経費		運営 リーダー	支援ボランティア		利用者 (対象者を 含む)
				無償	有償	
①	運営経費	運営リーダーの 配置に要する経費	○	×	×	×
②		交通費	○	○	○	×
③		飲食費	×	×	×	×
④	保険料		○	○	○	○
⑤	衛生管理費		○	○	○	×

6 対象期間

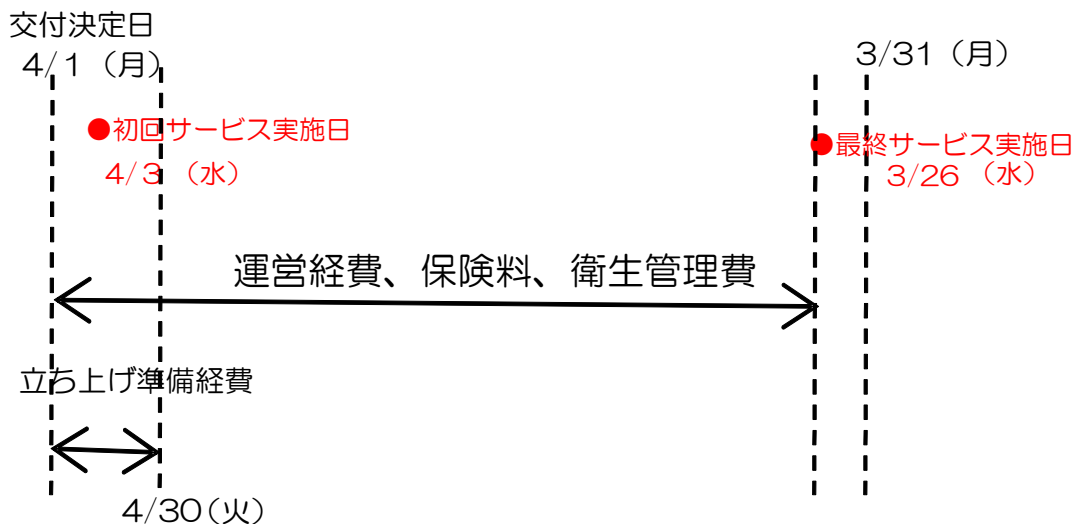
令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間にサービスを実施する団体に補助します。

運営経費・保険料・衛生管理費については、原則として交付決定日以降に支出した経費であって、令和6年4月1日から令和7年3月31日までにに行われるサービスの実施のために要した経費が対象となります。また、立ち上げ準備経費については交付の決定を受けた日からサービス実施開始月の月末までに要した経費が対象となります。

例) 4月から3月の毎週水曜日にサービスを実施した場合

この場合、原則として3/26より後に購入した物品等は補助対象外となります。

※ いずれの場合も年度をまたぐことはできません。



## 7 申請手続きについて

### (1) 申請受付期間

令和6年2月5日（月）～令和6年3月15日（金）

### (2) 補助金交付説明会

日時：令和6年2月13日（火）午後6時～7時

会場：新宿区役所本庁舎3階302会議室

### (3) 相談・申請先

ご相談・申請される際は、必ず事前に来庁の予約を行ってください。申請時に活動内容を詳しく伺います。

ご相談・申請書の提出先は、

地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係(区役所本庁舎2階7番窓口)です。

※ 郵送による申請は受け付けません。

※ 申請を希望する際は、(2)補助金交付説明会へのご出席、または来庁の予約を行い、区からの説明を必ず受けてください。

### (4) 提出書類

ア 新宿区通所型住民主体サービス事業補助金交付申請書（第1号様式）

誓約書の代表者印の押印は不要です。

イ 収支予定書（第1号様式 別紙1）

ウ 運営リーダー名簿（第1号様式 別紙2）

エ 年間活動計画書（第1号様式 別紙3）

オ 申請時ヒアリングシート

カ 納税証明書の写し

※ 書類の電子データは、区のホームページからダウンロードしてください。

【HP掲載先】

新宿区公式HP><らし>福祉・介護>高齢者福祉>新宿区通所型住民主体サービス事業のご案内

## 8 補助金交付決定について

「新宿区通所型住民主体サービス事業補助金選定評価委員会」による申請書類の評価等を経て、補助金交付の可否及び金額を決定します。選定評価委員会でヒアリングを行う場合もあります。

### (1) ヒアリングについて

以下に該当する場合は、選定評価委員会でヒアリングを行います。

①本補助金を初めて申請する事業

- ②申請時点で当該補助金の交付を受けている団体から申請のあった事業のうち、次に掲げるもの。
- ア 活動内容に大幅な変更があるもの。
  - イ 正当な理由なく、活動が計画どおり実施されていないもの。
  - ウ 事業にかかる収支について、確認が必要なもの。
  - エ その他、必要と認めるもの。
- ③その他、選定評価委員会が必要と認める事業

なお、ヒアリングを行う場合の日時・場所等は、個別に通知します。

## (2) 補助金交付に係る決定

令和6年4月1日に補助金交付・不交付の決定をします。

## 9 補助金交付請求について

### (1) 補助金の請求

補助金の交付が決定した団体は、新宿区通所型住民主体サービス事業補助金交付決定通知書（第2号様式）に記載された額について、新宿区通所型住民主体サービス事業補助金交付請求書（第4号様式）を、交付決定後、速やかに区へ提出してください。

なお、補助金交付請求書の内訳書（第4号様式 別紙）については、必要に応じて行を追加してください。

### (2) 補助金の交付

補助金の請求及び交付は年1回、前払い（概算払い）とします。

新宿区通所型住民主体サービス事業補助金交付請求書には通年分の補助金額を記載して下さい。

## 10 変更について

申請時に提出した事業内容から、年度途中で事業内容が変更になる場合（事業の一部を実施しない場合を含む）は、1か月前までに区にご連絡の上で新宿区通所型住民主体サービス事業（変更・中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を提出してください。申請時と異なる用途に補助金を使用することはできません。

また、団体の名称・代表者等の変更があった場合についても区にご連絡の上、新宿区通所型住民主体サービス事業代表者等変更届出書（第7号様式）を提出してください。

なお、いずれの様式も代表者印の押印は不要です。



## 11 活動・実績報告について

### (1) 活動報告

通所型住民主体サービスの内容を実施した日ごとに記載した新宿区通所型住民主体サービス事業活動報告書（第9号様式）を、上半期（4月から9月）及び下半期（10月から翌年3月）それぞれの最終月の翌月の1日から10日までの間に区へ提出してください。代表者印の押印は不要です。

### (2) 実績報告及び精算

年度内の活動終了後、新宿区通所型住民主体サービス事業補助金実績報告書兼精算書（第10号様式）を、会計年度終了後10日以内に提出してください。

なお、新宿区通所型住民主体サービス事業補助金交付決定通知書（第2号様式）に記載された額を各団体の補助上限額とし、実績報告の確定額が交付決定額より少ない場合は差額を返還していただきます。

返還が必要な場合には、区が戻入納付書を発行しますので、団体は返金を行ってください。また、不足が生じた場合の追加交付は行いません。

### (3) 領収書等について

実績報告の際には、補助対象経費の領収書類の提出が必要となります。

電車・バス等の乗車券等領収書類が添付できない場合には、代表者（団体で会計責任者を定めている場合は会計責任者でも可）の確認印のある支出書類（書式は自由ですが、乗車券等の利用者、利用日、利用区間、金額、支払先、支出日、支出理由を明記して下さい）を作成し、添付してください。タクシー利用の場合は大型荷物の運搬等の理由の明記が必要です。

#### ア 領収書の提出方法について

- ① 領収書は、補助対象経費の項目ごとに分けてA4用紙に貼付し提出してください。  
項目名と項目ごとの合計金額を左上に記載してください。  
領収書の補助対象経費に印（マーカー）を付けるなど明確にしてください。  
補助対象経費以外の品を同時に購入されている場合には、補助対象経費のみに印（マーカー）を付けてください。
- ② 手書きの領収書については、以下の要件を満たしているものとします。
  - ・領収日付が事業実施期間内であること
  - ・領収書類の宛名が事業実施団体名となっていること（「上様」、「個人名」等は不可）
  - ・品目類が記載されていること（「お品代」等は不可）
  - ・その他領収書としての要件を満たしていること（代表者名・代表者印がある、金額に応じて収入印紙の貼付・割印がある等）

#### イ 報償費について

講師等への謝礼を渡す際には、受領書もしくは誰がいくら受け取ったかがわかるよう、金額と受領者のサインを記載したものの原本を提出してください。

【参考：新宿区の講師謝礼基準額】

大学教授・著名民間学者等一流ジャーナリスト、官庁局長級	13,700円
大学准教授・講師・民間専門研究家・官庁課長級	12,200円
高専教授・民間技術者・官庁課長補佐級	10,500円
高専准教授・講師・高校教諭／官庁係長以下	9,500円
都・他区の講師	4,750円

## 12 その他留意事項

### (1) 運営基準

#### ア 人員について

- ① 運営にあたっては、「運営リーダー」を1人以上配置します。  
運営リーダーの配置については、「3 補助対象事業の要件(4)」に記載のとおりです。

- ② ボランティア配置基準

支援ボランティアについては、具体的な基準（資格要件や人数等）は設けていません。利用者の安全に配慮したうえで、事故や緊急事態に対応できるボランティアの人数を確保するよう努めてください。

#### イ 運営に係る基準

- ① ボランティアの清潔の保持・健康状態の管理

ボランティア等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てください。

- ② 知識・技術の維持向上

区などが実施する講座を受講する等、ボランティアの知識・技術の維持向上に努めてください。

- ③ 秘密保持

利用者から事前に個人情報の聴取に関する同意を得ること、またボランティア・講師等やボランティアであった方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てください。

- ④ 危機管理体制の構築

事故や災害に備え、緊急連絡網の作成や活動団体が必要と判断した救急セットや、消火器、防火カーテン、家具の転倒防止器具などの設置を行ってください。

- ⑤ 事故発生時の対応

事故発生時には、区へ報告するとともに救急要請を行う等適切な対応を行ってください。後日、新宿区通所型住民主体サービス事業事故報告書（第8号様式）を区へ提出してください。代表者印の押印は不要です。

- ⑥ 中止・廃止の届出と継続的な支援ができる便宜の提供

事業を中止若しくは廃止する日の原則1か月前には新宿区通所型住民主体サービス事業（変更・中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を区へ提出してください。

代表者印の押印は不要です。

また、事業を中止若しくは廃止する際には、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高齢者総合相談センター等への連絡を行う等、適当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。

#### ⑦ 提供拒否の禁止

補助対象団体は、対象者の利用申し込みに対して、可能な限り受け入れをお願いします。

提供を拒むことのできる正当な理由としては、以下の例が挙げられます。

- ・活動団体のスタッフの現員、活動スペースの状況から利用申し込みに応じきれない場合
- ・その他利用申し込み者に対して適切な支援を提供することが困難な場合

#### ⑧ 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負担、緊急時の対応等を利用者やその家族に文書を交付して説明し、同意を得ます。記載内容は以下を例示します。

- ・提供する支援の内容
- ・費用負担
- ・緊急時の対応
- ・活動日や活動時間
- ・通常の活動地域
- ・氏名、連絡先等の個人情報の聞き取り など

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。

#### ⑨ 設備等の基準

- ・活動に際して支障がない広さ及び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ると考えます。利用者に危険がないように、移動時の見守り等の対策を講じてください。

- ・食中毒や感染症の予防のための衛生管理の実施

食中毒の発生防止や、感染症の予防等の衛生管理が特に重要となります。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。適宜、新宿区保健所衛生課食品保健係へ相談してください。

#### ⑩ 利用料

補助の対象となる活動は、その支援の提供主体により自主的に実施されるものであることから、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。なお、定める額は実費相当額程度としてください。

利用者から利用料を徴収し、求めがあった場合には、領収書を発行してください。

利用した日ごとに利用料及びその内訳（活動用材料費、食費及び配食等の実費分等）がわかるように、活動報告書に記載してください。

(2) 補助金の交付取り消し・返還

次のいずれかの条件に該当すると認められるときは、交付を取り消し、補助金を返還していただきます。

ア 偽りその他不正手段により補助金の交付を受けたとき

イ 補助金を他の用途に使用したとき

ウ 交付決定の内容、これに付した条件、この規則に基づく命令及びその他の法令に違反したとき

エ その他法令、条例、補助金規則、又は要綱に基づき区長が行った指示に違反したとき

オ 暴力団等に該当するとき

カ サービスの運営又は事業の実施についての他の制度による補助等を受給したとき

キ 実績報告書により報告された補助事業の成果が、交付申請の内容を下回るとき  
※天候・天災等やむを得ない事情により実施できない場合は除きます。

ク その他交付要綱の規定に違反したとき 等

(3) 文書の保管

サービス実施に係る、収入及び支出を明らかにした帳簿、証拠書類、その他申請書等を整理し、5年間保管してください。また、区から求めがあった場合は、提出してください。

(4) 高齢者総合相談センターとの連携

対象者のケアマネジメント等について、高齢者総合相談センターとの連携をお願いします。また、利用者の様子等を高齢者総合相談センター及び区関係職員と必要最低限の範囲で共有することについて、利用者の同意を得てください。

なお、活動内容を高齢者総合相談センター職員や区関係職員が見学させていただきます。予めご了承ください。

(5) 補助及び活動内容の公表

補助決定団体については、区のホームページ等で補助内容及び活動内容を公表させていただきます。通所型住民主体型サービスについて広く区民に周知し、利用者や活動者を増やしていくため、情報を公開するものです。登録内容に変更が生じたときは、速やかにその旨届け出てください。

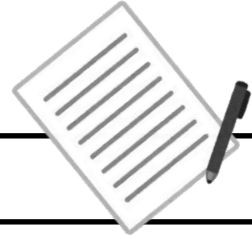
また、区が主催する各種事業において、活動内容を発表していただく場合があります。

※ 団体名・代表者名・活動場所・活動日・活動内容等を公表することがあります。

(6) 感染症対策について

日常における基本的な感染対策については、別紙「通所型住民主体サービス事業を実施する上での留意事項」を参考に各団体において取り組んでいただくようお願いいたします。

## 令和6年度補助金交付申請以降のながれ



申請書類提出（令和6年3月15日締切）  
地域包括ケア推進係にて、申請書類の受付・確認を行います。

### ヒアリング・評価

新宿区通所型住民主体サービス事業補助金選定評価委員会にて、申請書類及び団体に対する評価を行います。

補助金交付決定  
（令和6年4月1日）

補助金不交付決定  
（令和6年4月1日）

補助金交付請求書提出  
（交付決定後、速やかに）

※ご指定の団体名義の口座へ振り込み  
ます。

補助金交付  
（令和6年4月下旬頃）

※実績が補助金額に満たない場合は、  
その差額を返還していただきます。

活動報告書（上半期）提出  
（令和6年10月1日から10日まで）

活動報告書（下半期）  
実績報告書兼精算書（通年）提出  
（令和7年4月1日から10日まで）

令和7年度以降の補助金申請についてのご相談も受け付けます

- ★今回の令和6年度の募集は見送るけれど、どんなしくみか知りたい・・・
- ★申請したいと思うけれど、自分たちの団体が補助対象の要件になるのかわからない・・・
- ★これから活動団体を立ち上げたいので、補助金制度を活用したい・・・
- ・・・そんな方々のお話を伺い、必要な情報を提供します。募集要項表紙に掲載している「地域包括ケア推進係」まで、まずご連絡ください。