

令和8年度

新宿区通所型住民主体 サービス・活動事業補助金

★★★★申請の手引き★★★★

地域で高齢者の介護予防や生活支援、閉じこもり防止等の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

令和9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8年度の募集は見送るけれど、どんなしくみが知りたい・・・
 - ★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。
- 上記の「地域包括ケア推進係」まで、まずはご連絡ください。

目次

1	目的	2
2	新宿区通所型住民主体サービス・活動とは	2
3	新宿区通所型住民主体サービス・活動における用語の定義	3
4	補助対象団体の要件	5
5	補助対象事業の要件	5
6	補助対象経費	6
7	運営経費の対象	6
8	補助金額(上限額)	7
9	補助対象外経費	8
10	補助対象期間	9
11	申請手続きについて	10
12	補助金交付に係る決定について	11
13	補助金交付請求について	11
14	事業の変更について	12
15	活動・実績報告について	12
16	感染対策について	14
17	その他留意事項	14
	補助金交付申請以降の流れ(令和8年度)	17
	補助金交付申請以降の流れ(年度途中で申請する場合)	18
	補助対象期間(年度途中で申請する場合)	19

1 目的

この補助金は、地域の住民が主体となって取り組む団体が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。

2 新宿区通所型住民主体サービス・活動とは

「通所型住民主体サービス・活動」は、介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業の一つで、地域の住民が主体となって行う、心身の状態の悪化の予防を目的とした、地域の介護予防に資する活動です。

活動内容は、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。

要支援1・2の方や基本チェックリスト該当者だけでなく、元気な高齢者や障害のある方、子育て中の方やお子さんなど、どんな方でも参加できます。

新宿区における介護予防・日常生活支援総合事業について、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。

また、区公式ホームページからもご覧いただけます。

【HP掲載先】

新宿区公式HP><くらし>福祉・介護>

高齢者福祉>介護予防・日常生活支援総合事業

>介護予防・日常生活支援総合事業の概要



3 新宿区通所型住民主体サービス・活動における用語の定義

通所型住民主体サービス・活動

サービス・活動の実施に係る者

(3)運営リーダー



(4)支援ボランティア

(1)利用者

サービス・活動を利用する方
(年齢・介護度は問わない)



(2)対象者(区内在住)

①要支援認定を受けた方のうち、
居宅で介護を受ける方

または

②「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

さらに



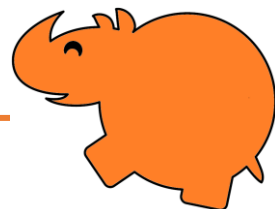
③介護予防ケアマネジメントにより、
通所型住民主体サービス・活動への
参加が望ましいと判断された方

※④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・活動を継続的に利用する要介護者で、
居宅介護支援又は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・活動への参加が望ましいと判断された方

も対象

連携

高齢者総合相談センターまたは事業所



(1)利用者

通所型住民主体サービス・活動を利用する方

(2)対象者

「利用者」のうち、①又は②に該当し、③の要件を満たす区内在住者、及び④に該当する区内在住者です。

- ① 要支援認定を受けた方のうち、居宅で介護を受ける方
- ②「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
- ③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・活動への参加が望ましいと判断された方
- ④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継続的に通所型住民主体サービス・活動を利用する要介護者で、居宅介護支援又は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・活動への参加が望ましいと判断された方

(3)運営リーダー

連絡及び調整並びに全体の指揮及び安全管理等を行うことにより通所型住民主体サービス・活動を中心となって支える役目を担う方(団体の代表者が兼ねることができます)

(4)支援ボランティア

運営リーダーとともに通所型住民主体サービス・活動を支援するボランティア

(2)「対象者」として本事業にご登録されている方は、(3)「運営リーダー」、(4)「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。

(*)上記②の「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)支援ボランティアとしての活動は、「介護支援等ボランティア・ポイント事業」の対象活動です。(令和7年度より)

「介護支援等ボランティア・ポイント事業」は、高齢者に対する支え合い活動等を行う者の養成及び支援を目的としており、18歳以上の方が介護保険施設や地域でのボランティア活動を行った際にポイントを貯めることができる制度です。

貯まったポイントは、年間50ポイント(5,000円)を上限に、換金又は寄附ができます。詳細については、下記の区公式ホームページをご覧ください。

【HP掲載先】

新宿区公式HP><くらし>福祉・介護>高齢者福祉>高齢者のいきがい・敬老事業
>介護支援等ボランティア・ポイント事業

4 補助対象団体の要件

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。

- (1) 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
- (2) 暴力団ではないこと
法人にあっては、代表者又は役員のうち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、サービス・活動の実施に係る者(「運営リーダー」及び「支援ボランティア」)が暴力団員に該当する者でないこと
- (3) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと
- (4) 法人については、法人住民税を滞納していないこと
- (5) 法人格を有しない団体については、代表者が特別区民税もしくは軽自動車税、又はその両方を滞納していないこと
- (6) 公序良俗に反しない団体であること
- (7) 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

5 補助対象事業の要件

補助金の交付は、心身の状態の悪化の予防を目的として、心身活性化のための活動(体操、運動、会食等)を行う等、地域の住民が主体となって地域の介護予防に資する活動を実施する団体に対し行います。

なお、補助金の交付には、次に掲げる要件を全て満たすことが必要です。

- (1) 区内の一定の開催場所において、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。
- (2) 利用者数に応じた運営リーダーが配置されている(*)こと。
- (3) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的としていないこと。
- (4) 営利を目的としていないこと。
- (5) 特定の公職の候補者もしくは公職にあるものもしくは政党を推薦し、又はこれらに反対することを目的としていないこと。
- (6) 宗教上の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成することを目的としていないこと。

(*)「利用者数に応じた運営リーダーが配置されている」とは、利用者を5で除した数(小数点以下切上げ)以上の運営リーダーが配置されていることです。

例) 利用者数が8人 $8 \div 5 = 1.6 \rightarrow$ 2人以上の運営リーダーを配置
 利用者数が11人 $11 \div 5 = 2.2 \rightarrow$ 3人以上の運営リーダーを配置

6 補助対象経費

補助対象経費は(1)～(3)のとおりです。

(1)運営経費

通所型住民主体サービス・活動の実施に要する経費

対象となる経費は「7 運営経費の対象」のとおりです。

(2)衛生管理費(原則、食事提供を行う団体のみ)

運営リーダー及び支援ボランティアに係る衛生管理費(例:検便費用 等)

(3)立ち上げ準備経費(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・活動として事業を開始するうえで必要な経費

(例:支援ボランティアの募集に要する経費、救急セット、血圧計、CDプレーヤー 等)

7 運営経費の対象

運営経費の対象は以下のとおりです。

	対象となる経費	対象外となる経費の例
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)	・支援ボランティアの配置に要する経費
イ	技術指導等に係る外部講師謝礼	・団体の内部講師への謝礼
ウ	運営リーダー、支援ボランティア、その他の活動スタッフに係る人員の交通費	・利用者に係る交通費
エ	チラシ、ポスター等の宣伝経費	
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	・飲食費 ・最終的に個人の所有となる物品(材料費等含む)の購入費
カ	サービス・活動の実施に必要な物品もしくは備品の修理、改修費用	・施設の工事を伴う整備費
キ	利用者、運営リーダー、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	・団体が所有もしくは管理する物品の保険料
ク	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	・活動に係る電話代と客観的に判断できないもの
ケ	通所型住民主体サービス・活動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	・団体構成員の自宅等を利用した場合の施設利用料 ・サービス・活動のための事前準備等に要した場所に係る経費
コ	アからケまでに掲げるもののほか、サービス・活動の実施に要する経費として区長が相当と認めるもの	

8 補助金額(上限額)

以下の補助金の上限額と補助対象経費を(1)～(3)ごとに比較し、いずれか少ない額の合計が補助金額となります。なお、補助金の申請は、区の予算額の範囲内で受け付けます。

(1)運営経費

補助上限額 以下a～cの合算額とする。

a.利用者数に基づく補助額	サービス・活動1回あたりの利用者数を5で除した数(小数点以下切上げ)に2,000円を乗じた額
b.対象者数に基づく補助額	サービス・活動1回あたりの対象者数に1,000円を乗じた額
c.月額固定費	サービス・活動を行う1月あたり5,000円を乗じた額

(2)衛生管理費(原則、食事提供を行う団体のみ)

補助上限額 区が必要と認める衛生管理を行うための実費

(3)立ち上げ準備経費(初年度のみ。1団体につき1回まで。)

補助上限額 100,000円

【補助金額の計算例】

1回あたりの利用者数 12名 対象者数 4名
 年間実施回数 48回 4月～3月まで12か月実施
 (1)運営経費の補助対象経費 521,110円
 (2)衛生管理費 31,200円
 (3)立ち上げ準備経費 128,200円

の場合

☆(1)運営経費の補助上限額を計算

a.利用者数に基づく補助額	利用者数を5で除した数 $=12 \div 5 = 2.4$ $\Rightarrow 3$ (小数点以下切上げ) $3 \times 2,000 \text{円} \times 48 \text{回} = 288,000 \text{円}$
b.対象者数に基づく補助額	$4 \text{人} \times 1,000 \text{円} \times 48 \text{回} = 192,000 \text{円}$
c.月額固定費	$5,000 \text{円} \times 12 \text{月} = 60,000 \text{円}$
上限額(a+b+c)	540,000円

☆補助上限額と補助対象経費を(1)～(3)ごとに比較して、少ないほうの額を合計する。

	補助上限額	補助対象経費	補助額
(1)運営経費	540,000円	521,110円	521,110円
(2)衛生管理費	実費	31,200円	31,200円
(3)立ち上げ準備経費	100,000円	128,200円	100,000円
補助金額			652,310円

上記の場合、補助金額は652,310円となる。

9 補助対象外経費

次に掲げる経費は補助金の交付対象となりません。

(1)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・活動の実施回ごとに必要となる活動用材料費等の消耗品を含む)

(2)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の飲食費

(3)支援ボランティアその他の活動スタッフの人件費

(4)利用者の交通費及び衛生管理費

【運営リーダー・支援ボランティア・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
運営経費	運営リーダー配置経費	○	×	×
	交通費	○	○	×
	飲食費	×	×	×
	保険料	○	○	○
衛生管理費		○	○	×

10 補助対象期間

年度の途中から開始するサービス・活動に対する補助金の申請については、区の予算額に残額が発生した場合に、予算額の範囲内で随時募集を行います。
(年度途中の募集については区HPでお知らせします。)
詳細は、P.18.19をご確認、または地域包括ケア推進係までご相談ください。

補助対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとします。

運営経費・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8年4月1日から令和9年3月31日までに行われるサービス・活動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・活動実施開始月の月末までに要した経費が対象となります。(初年度のみ。1団体につき1回まで。)

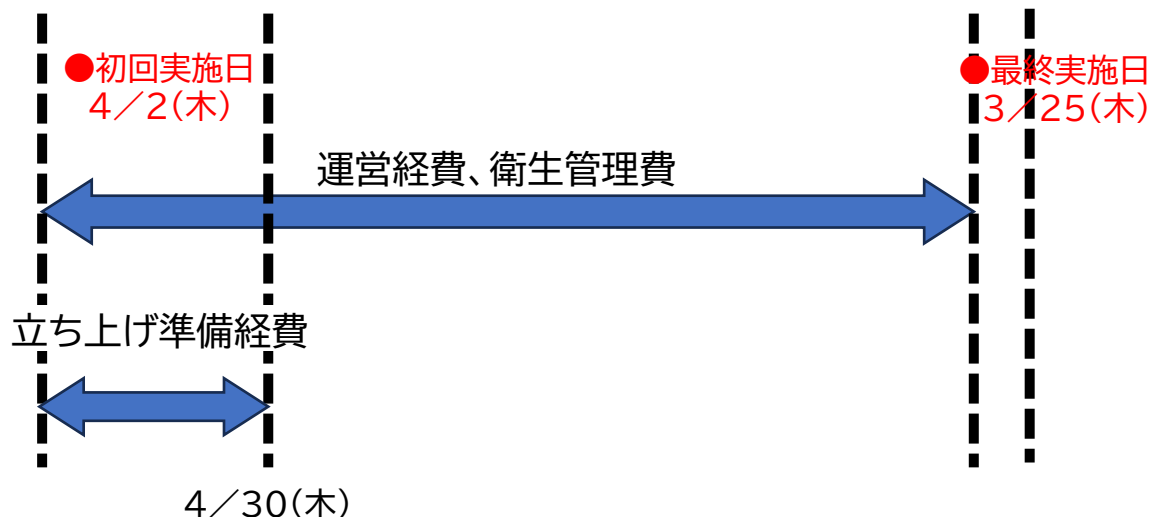
(例) 4月から3月の毎週木曜日にサービス・活動を実施した場合

4/1～3/25に支出した経費が補助対象です。

原則として3/26以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。

交付決定日
4/1(水)



11 申請手続きについて

年度の途中から開始するサービス・活動に対する補助金の申請については、区の予算額に残額が発生した場合に、予算額の範囲内で随時募集を行います。（年度途中の募集については区HPでお知らせします。）
詳細は、P.18.19をご確認、または地域包括ケア推進係までご相談ください。

(1) 補助金交付申請説明会

日時: 令和8年1月30日(金)午後6時～7時

会場: 新宿区役所本庁舎 4階 401会議室

(2) 申請受付期間

令和8年2月2日(月)～令和8年2月27日(金)

(3) 申請について

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。

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。

※補助金交付申請説明会にご出席できない場合は、申請前に区からの説明を必ず受けてください。

(4) 申請に関するご相談について

窓口でのご相談を希望される際は、必ず事前に来庁の予約を行ってください。

(5) 提出書類

① 新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付申請書(第1号様式)
※押印不要

② 収支予算書(第1-1号様式)

(*)は参考様式あり

③ 活動予定兼報告書(*) ※活動実施予定回数及び活動内容がわかるもの

④ 運営リーダー及び支援ボランティア名簿(*)

⑤ 利用者等名簿(*) ※利用者及び対象者が確認できるもの

⑥ 定款または規約 ※法人の場合は定款、任意団体の場合は規約

⑦ 納税証明書の写し

※ 書類の電子データは、区公式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>くらし>福祉・介護>高齢者福祉>新宿区通所型住民主体サービス・活動事業のご案内

12 補助金交付に係る決定について

「新宿区通所型住民主体サービス・活動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) 補助金の交付・不交付及び補助金額の決定について

令和8年4月1日に補助金額補助金交付・不交付及び補助金額の決定をします。

13 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・活動事業補助金交付決定通知書(第2号様式)に基づき、新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付請求書(第4号様式)と、支払金口座振替依頼書を、交付決定後、速やかに区へ提出してください。

※新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付請求書(第4号様式)には新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付決定通知書(第2号様式)に記載された金額を記載して下さい。

※支払金口座振替依頼書には団体名義の口座情報を記載して下さい。

(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。

14 事業の変更について

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、新宿区通所型住民主体サービス・活動事業(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・活動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。

15 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・活動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・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。

※区へ提出する前に、活動報告書に記載された利用者が、対象者であるかどうかの確認を、ケアプラン作成者(高齢者総合相談センターまたは事業所)で受けてください。

※区へ提出する際には、上記について確認したことがわかる書類(*)もご提出ください。

(*)・対象者の確認書

・ケアプラン作成者(高齢者総合相談センターまたは事業所)が対象者について確認した利用者名簿

など

(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・活動事業補助金実績報告書兼精算書(第10号様式)に必要書類を添えて、会計年度終了後10日以内に提出してください。代表者印の押印は不要です。

なお、新宿区通所型住民主体サービス・活動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、実績報告により確定した補助額が交付された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、区が納付書を発行しますので、団体は返金を行ってください。なお、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、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。

① 領収書の提出方法について

ア 領収書は、補助対象経費の項目ごとに分け、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。

イ 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

- ・領収書類の宛名が活動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)

② 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

16 感染対策について

- (1) 一定の場合(※)にはマスクの着用を推奨しています。
- (2) 手指の消毒や、他の利用者・スタッフ等との社会的距離が密にならないように活動を実施するなど基本的感染対策は引き続き有効です。

※一定の場合とは

- ・屋内において、他者と身体的距離(2m以上を目安)がとれない場合、他者と身体的距離がとれるが会話を行う場合、屋外において他者と距離がとれず会話を行う場合。
 - ・高齢者等との面会時や病院内など、重症化リスクの高い者と接する場合。
- (令和5年2月10日付け厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡より抜粋)

17 その他留意事項

(1) 運営基準

① 人員について

ア 運営リーダー配置基準

運営リーダーについては、「5 補助対象事業の要件」に記載のとおり、利用者数に応じた人数を配置してください。

イ 支援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支援ボランティアの人数を確保するよう努めてください。

② 運営に係る基準

ア 支援ボランティアの清潔の保持・健康状態の管理

支援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。

イ 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、支援ボランティアの知識・技術の維持向上に努めてください。

ウ 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、また支援ボランティア・講師等や支援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。

エ 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。

オ 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・活動事業事故報告書(第8号様式)を区へ提出してください。

カ 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、も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・活動事業(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。

また、事業を中止も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。

キ 提供拒否の禁止

活動団体は、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

ク 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。

ケ 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、新宿区衛生課(新宿区保健所)食品保健係へ相談してください。

コ 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活動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ます。

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、活動報告書類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。

- ①偽りその他不正手段により補助金の交付を受けたとき
- ②補助金を他の用途に使用したとき
- ③交付決定の内容、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
- ④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
- ⑤暴力団等に該当するとき
- ⑥サービス・活動の運営又は事業の実施について、他の制度による補助等を受給したとき
- ⑦実績報告書類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。
- ⑧ 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・活動実施に係る、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または事業所との連携

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または事業所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または事業所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など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。通所型住民主体サービス・活動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。

補助金交付申請以降の流れ(令和8年度)

交付申請(交付申請書類の提出) ★令和8年2月27日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 収支予算書(第1-1号様式)
- ③ 活動予定兼報告書(活動実施予定回数及び活動内容がわかるもの)
- ④ 運営リーダー及び支援ボランティアの名簿
- ⑤ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)
- ⑥ 定款または規約 ※ 法人の場合は定款、任意団体の場合は規約
- ⑦ 納税証明書の写し

地域包括ケア推進係にて、受付・確認を行います。

必ず事前に来庁の予約
を行ってください。

ヒアリング・評価

新宿区通所型住民主体サービス・活動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8年4月1日(水)

補助金不交付決定★令和8年4月1日(水)

請求(請求書の提出)★交付決定後速やかに

- ① 補助金交付請求書(第4号様式)
- ② 支払金口座振替依頼書

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8年4月下旬)

上半期活動報告(活動報告書類の提出) ★令和8年10月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動報告書(第9号様式)
- ② 活動予定兼報告書(上半期の実績を記載したもの)
- ③ サービス・活動実績
- ④ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)

区へ提出する前に、活動報告書に
記載された利用者が、対象者であ
るかどうかの確認を、ケアプラン
作成者(高齢者総合相談センター
または事業所)等で受けてください。

下半期活動報告(活動報告書類の提出) ★令和9年4月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動報告書(第9号様式)
- ② 活動予定兼報告書(下半期の実績を記載したもの)
- ③ サービス・活動実績
- ④ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)

実績報告(実績報告書と精算書類の提出) ★令和9年4月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金実績報告書兼精算書(第10号様式)
- ② 収支報告書兼精算内訳書(第10-1号様式)
- ③ 補助事業成果報告書
- ④ 領収書等支出の根拠がわかる書類

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。

補助金交付申請以降の流れ(年度途中で申請する場合)

申請受付の期限は区公式HPに掲載します。詳細は、P.10をご確認、または地域包括ケア推進係までご相談ください。

交付申請(交付申請書類の提出) ★書類が整い次第提出してください

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 収支予算書(第1-1号様式)
- ③ 活動予定兼報告書(活動実施予定回数及び活動内容がわかるもの)
- ④ 運営リーダー及び支援ボランティアの名簿
- ⑤ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)
- ⑥ 定款または規約 ※ 法人の場合は定款、任意団体の場合は規約
- ⑦ 納税証明書の写し

必ず事前に来庁の予約を行ってください。

地域包括ケア推進係にて、受付・確認を行います。

※ 交付申請日以降の活動について記載してください。

申請書類の作成にあたっては、
区HP掲載の「各種提出書類の記入例」
を参照してください。

ヒアリング・評価

新宿区通所型住民主体サービス・活動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

補助金不交付決定

請求(請求書の提出)★交付決定後、速やかに

- ① 補助金交付請求書(第4号様式)
- ② 支払金口座振替依頼書

補助対象期間は
P.19でご確認ください。

補助金交付

ご指定の団体名義の
口座へ振り込みます。

上半期活動報告は、
9月までに補助金の交付決定
を受け、活動実績がある場合
のみ、提出が必要です。

上半期活動報告(活動報告書類の提出) ★令和8年10月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動報告書(第9号様式)
- ② 活動予定兼報告書(上半期の実績を記載したもの)
- ③ サービス・活動実績
- ④ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)

区へ提出する前に、活動報告書に
記載された利用者が、対象者であ
るかどうかの確認を、ケアプラン
作成者(高齢者総合相談センター
または事業所)で受けてください。

下半期活動報告(活動報告書類の提出) ★令和9年4月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動報告書(第9号様式)
- ② 活動予定兼報告書(下半期の実績を記載したもの)
- ③ サービス・活動実績
- ④ 利用者名簿(利用者及び対象者が確認できるもの)

実績報告(実績報告書と精算書類の提出) ★令和9年4月9日(金)提出締切

- ① 新宿区通所型住民主体サービス・活動事業補助金実績報告書兼精算書(第10号様式)
- ② 収支報告書兼精算内訳書(第10-1号様式)
- ③ 補助事業成果報告書
- ④ 領収書等支出の根拠がわかる書類

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。

補助対象期間(年度途中で申請する場合)

補助対象期間は、交付決定日から令和9年3月31日までとします。

運営経費・衛生管理費については、交付決定日から令和9年3月31日までに行われるサービス・活動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決定日からサービス・活動実施開始月の月末までに要した経費が対象となります。(初年度のみ。1団体につき1回まで。)

(例)9月4日に交付決定を受け、9月5日から3月31日までの毎週土曜日にサービス・活動を実施した場合

9/4～3/27に支出した経費が補助対象です。

原則として3/28以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。

