

～ 松阪市 介護予防・日常生活支援総合事業 住民主体による訪問型サービス・活動B ～

## 住民主体による訪問型サービスの実施・補助金申請について

住民主体による  
訪問型サービス  
実施について

- ①住民主体による訪問型サービスとは? …P.1
- ②支援の内容は? …P.2
- ③サービスの提供者について
- ④サービスの利用者について
- ⑤サービス利用の流れは? …P.3
- ⑥利用者負担はどうするの? …P.4

補助金申請に  
ついて

- ⑦補助金の使い道は?
- ⑧補助金はいくらまで受け取れるの?
- ⑨市への報告はどうするの?

### ①住民主体による訪問型サービスとは?

住民主体による訪問型サービス(以下「訪問型サービス」という。)とは、介護予防・日常生活支援総合事業のサービスとして、住民ボランティアや NPO 法人等の営利を目的としない地域住民が主体となっ  
て行われるサービスです。その地域に住む高齢者のニーズや抱える課題に対して、地域住民が自主的・  
自発的に活動することで、高齢者が自分らしい生活を送りながら、高齢者自身も訪問型サービスを実施  
する提供者になることで、さらに元気で健康的な生活を送ることを目的としています。

地域包括支援センターの生活支援コーディネーターが、高齢者のニーズや課題把握、ニーズとサービス  
のマッチングのお手伝いをします。



## ②支援の内容は？

利用者に直接触れる「排泄介助」や「入浴介助」、「食事介助」等を行えません。

### サービス項目

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調理</li> <li>2. 掃除</li> <li>3. 大掃除（窓ふき・床拭き等）</li> <li>4. ゴミ出し・ゴミの分別</li> <li>5. 粗大ごみの廃棄（本人同行）</li> <li>6. 屋内の整理整頓</li> <li>7. 寝具の手入れ（布団干し、シーツ交換等）</li> <li>8. 冷暖房器具の入替</li> <li>9. 石油ファンヒーター等の燃料補給</li> <li>10. 配膳・下膳・後片付け</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11.洗濯・洗濯物干し</li> <li>12.洗濯物の取り入れ・収納</li> <li>13.衣替え</li> <li>14.買い物・受診同行</li> <li>15.買い物代行</li> <li>16.植木の枝払い</li> <li>17.草引き</li> <li>18.軽微な修繕（裁縫、電球交換等）</li> <li>19.安否確認（声かけ・話し相手）</li> </ol> 
--	--

上記の内容から、提供可能なサービスを選んでいただきます。

上記以外の生活援助以外のサービスについては、サービス提供団体で取り決めて提供可能。

※「生活援助」については、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成12年3月17日老計第10号）

## ③サービスの提供者について \*担い手登録者名簿を提出していただきます

NPO 法人や地縁団体、住民自治協議会、自治会、自主グループなどの有償または無償ボランティアで、高齢者支援課が主催する生活支援サービス担い手養成研修修了者または、訪問介護員、訪問介護員養成研修3級課程の資格を有する人。

但し、政治活動及び宗教活動を目的としない人に限ります。

サービス提供者は5人以上必要です。



## ④サービスの利用者について \*利用登録者名簿を提出していただきます

ア. 要支援1・2⇒すでに介護認定を受けており、介護保険被保険者証に記載がある人

イ. 事業対象者⇒地域包括支援センター等が実施する基本チェックリストにより心身機能の低下がみられた人

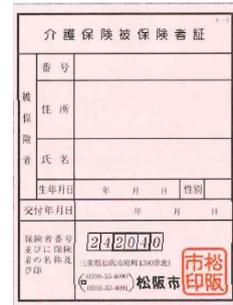
ウ. 地域の状況により生活課題のある65歳以上の高齢者で市長が認めた人

※サービス利用者名簿に、必ずアまたはイの要件を満たす人が含まれていることを前提とします。

### ⑤ サービス提供の流れは？

サービスの利用を希望する者から依頼を受けたら、訪問型サービス事業利用登録者名簿(様式 3)に名前、生年月日、住所、希望するサービス内容を記入する。

※その際に、③ア.イに該当するか確認するため、介護保険被保険者証で確認するか、介護保険認定情報を市で確認をとることの了承を得る。

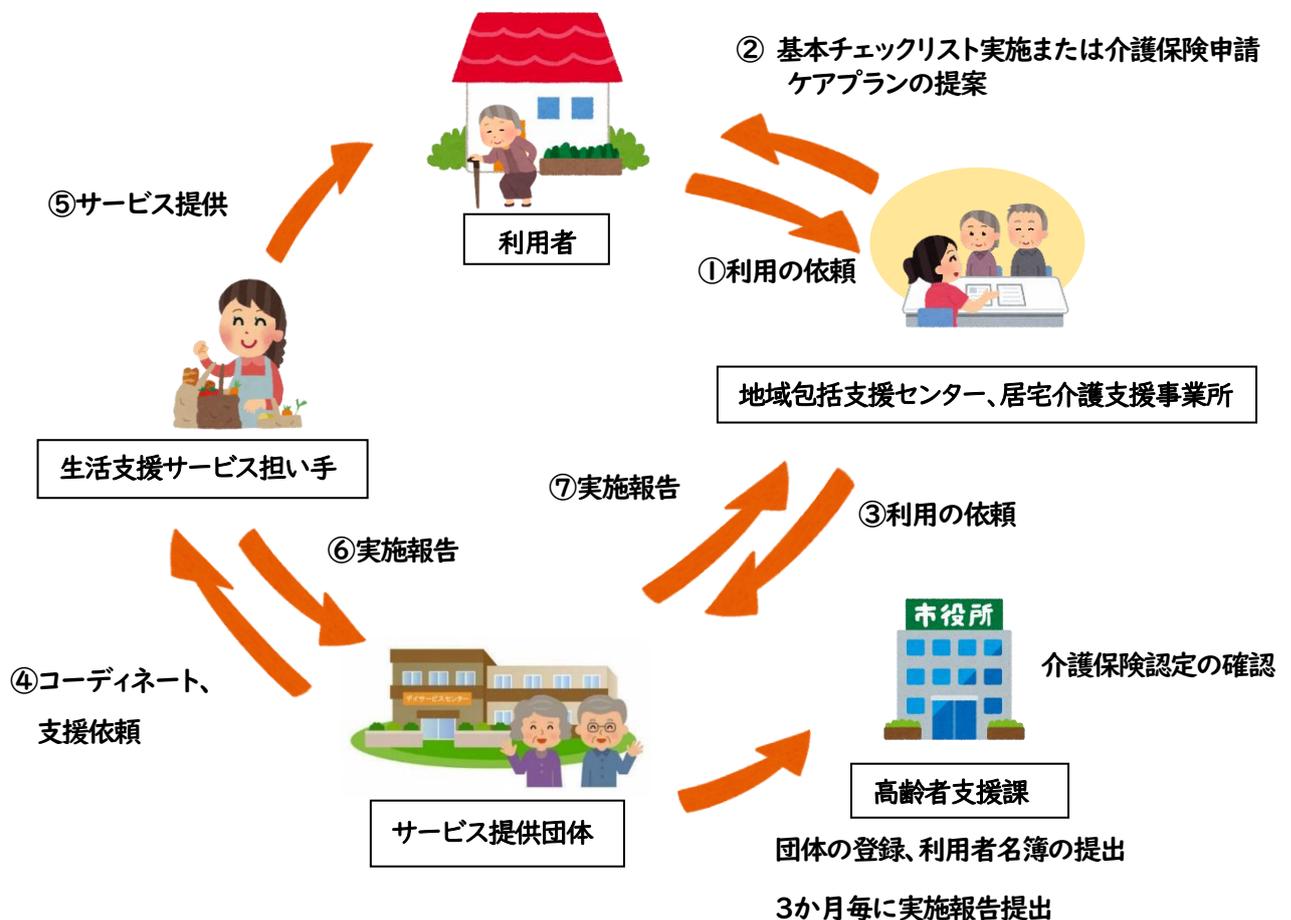


#### ア. 要支援者(要支援1・2)、イ. 事業対象者の場合

地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業所のケアマネジャーにケアプランの作成を依頼する。ケアマネジャーがアセスメントを実施し、ケアプラン作成と利用者への内容確認を行い、同意を得る。

※既にケアプランがある場合は、プランを追記する。新たにケアプランを作成する場合は、「ケアマネジメントC」(サービス担当者会議は不要)を作成する。

#### 【ア. 要支援者(要支援1・2)、イ. 事業対象者の場合】



## ⑥利用者負担はどうするの？

サービス提供に係る利用料及び実費は、利用者が負担をします。

利用料については、サービス提供団体が取り決めて公表をします。

その金額については、営利を目的としない安価な金額とします。



## ⑦補助金の使い道は？

事務作業及び利用者のサービス調整にかかる経費、コーディネート等にかかる人件費

物品購入費、印刷費、交通費、光熱水費、通信費、賃借料、会場使用料、研修講師等の謝礼

その他、生活支援に必要な経費 ※市と協議し決定

## ⑧補助金はいくらまで受け取れるの？

運営に必要な経費として、月額最大30,000円(基準額、加算額含む)

基準額 上限月額10,000円

加算 活動エリア加算・・・2以上の住民自治協議会の区域にわたりサービスを提供した場合  
上限月額 10,000円

利用者人数加算・・・サービスを利用した月当たりの延利用者数が、10人以上の場合  
上限月額10,000円

事業計画書(補助金要綱様式第2号;第4条関係)、収支予算書(補助金要綱様式第3号;第4条関係)により決定した金額を支払います。(概算払い)

利用がなかった月は補助の対象となりません。精算時に返金していただきます。

## ⑨市への報告はどうするの？

毎月、月次報告書を記載し、3か月ごとにまとめて市に提出してください。

提出月 7月(4~6月分)、10月(7~9月分)、1月(10~12月分)、4月(1~3月分)各10日

※提出の際に、必要時、利用登録者名簿を更新したものを提出してください。

事業の内容、計画に変更が生じた場合は、速やかに事業内容変更届(実施要綱様式第5号;第9条関係)、事業計画変更承認申請書(補助金要綱様式第5号;第7条関係)を市へ提出してください。

また、事情により事業を廃止あるいは休止する場合も廃止・休止届出書(実施要綱様式第6号;第10条関係)を市へ提出してください。

年度末に実施報告書(補助金要綱様式第9号;第9条関係)を市に提出してください。また、必要に応じ資料の提出(写真等)をお願いします。

## 申請の流れ

### 1. 団体登録

#### ① 高齢者支援課へ提出

チェック!

- 実施申請書（様式第1号：実施要綱第7条関係）
- 担い手登録者名簿（様式第2号：実施要綱第7条関係）
- 利用登録者名簿（様式第3号：実施要綱第7条関係）
- 団体の会則



高齢者支援課より「実施団体登録決定通知書（様式第4号）」を会の代表者へ送付



団体登録完了!

※内容変更がある場合は、内容変更届（様式第5号：実施要綱第9条関係）  
 休止・廃止の場合は、休止・廃止届出書（様式第6号：実施要綱第10条関係）  
 を高齢者支援課へ提出

### 2. 補助金申請

#### ① 高齢者支援課へ提出（1と同時進行でも可）

チェック!

- 補助金交付申請書（様式第1号：補助金要綱第4条関係）
- 事業計画書（様式第2号：補助金要綱第4条関係）
- 収支予算書（様式第3号：補助金要綱第4条関係）



高齢者支援課より「補助金交付（不交付）決定通知書（様式第4号）」を  
 会の代表者へ送付



#### ② 高齢者支援課へ提出

チェック!

- 補助金概算払請求書（様式第7号：補助金要綱第8条関係）  
 ※基準額の対象経費分のみ請求（概算払い）



高齢者支援課から指定の口座に振り込み

※申請から30日ほどかかります



**③ 高齢者支援課に3か月ごとに実績を報告**

チェック!

- 月次報告様式（様式第8号①②：補助金要綱第9条関係）

提出月：7月、10月、1月 各10日〆

※利用登録者名簿に更新があれば提出（様式第3号：実施要綱第7条関係）

**※内容変更がある場合は…**

- 事業計画変更承認申請書（様式第5号：補助金要綱第7条関係）を高齢者支援課へ提出  
受理後、高齢者支援課より「計画変更交付決定通知書（様式第6号）」を会の代表者へ  
送付



**④ 年度末に高齢者支援課に提出（4月10日までに）**

チェック!

- 実績報告書（様式第9号：補助金要綱第9条関係）
- 収支決算書（様式第10号：補助金要綱第9条関係）
- 収支にかかる証明書類（領収書等）



高齢者支援課より「補助金額確定通知書（様式第11号）」を会の代表者へ送付

**⑤ 高齢者支援課へ提出**

チェック!

**○残金の請求（加算分）・・・**

- 補助金交付請求書（様式第12号：補助金要綱第11条関係）

**○すべての支払いが完了・・・**

- 概算払清算書（様式第13号：補助金要綱11条関係）