

糸島市地域ささえあい通いの場補助金を活用した

地域ささえあい通いの場 の手引き



平成31年4月

糸島市 健康増進部 介護・高齢者支援課

もくじ

1 地域ささえあい通いの場とは	3
2 通いの場を開催しよう	3
2-1 開催地域について	3
2-2 運営スタッフについて	4
2-3 活動内容について	4
2-4 開催会場について	7
2-5 参加者について	7
2-6 その他開催に必要なこと	8
3 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金について	8
3-1 補助金の交付対象者	8
3-2 補助金額	9
3-3 補助金の手続き	11
3-4 補助金に関するQ & A	12



【参考資料1】各書類の記入例

○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付申請書	16
○ 事業計画書	17
○ 収支予算書	18
○ 従事者名簿	19
○ 参加者台帳	20
○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金請求書	21
○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金実績報告書	22
○ 事業報告書	23
○ 収支決算書	24

【参考資料2】各書類の様式集

○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付申請書	26
○ 事業計画書	27
○ 収支予算書	28
○ 従事者名簿	29
○ 参加者台帳	30
○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金請求書	31
○ 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金実績報告書	32
○ 事業報告書	33
○ 収支決算書	34

【参考資料3】通いの場に使える参考様式集

○ 活動日誌	36
○ 地域包括支援センターへの報告書	37
○ 参加者出席簿	38
○ 会計帳簿	39
○ 領収証等添付台帳	40

1 地域ささえあい通いの場とは

地域ささえあい通いの場（以下「通いの場」と言います。）とは、高齢者の方々が安心して気軽に集い、様々な活動を通じて日常的に地域の方々と交流できる場のことです。住民ボランティア等が主体となって、体操などの軽運動を中心に趣味活動や茶話会などを行います。

高齢者の方々が通いの場で楽しく過ごすことができれば、心身の健康につながるとともに、生きがいづくり活動も促進されます。また、身近な地域に通いの場があれば、普段家の中だけで過ごしている方が、気軽に出かけることができるようになり閉じこもり防止につながります。通いの場を通じて、地域交流が活性化され、住民同士のささえあいの意識が生まれることが期待できます。

2 通いの場を開催しよう

通いの場では、開催の準備や運営方法に決まった形があるわけではありませんので、いざ開催してみようというときに、何から手を付けてよいのか分からず、せっかくの機会を逃してしまうかもしれません。

ここでは、通いの場の活動を始めるにあたっての基本的なポイント、また補助金の交付の対象となる要件をまとめていますので、参考にしてください。これらを踏まえて、活動主体となる住民ボランティア等の皆さんのアイデアを中心に、地域の特性に合った形で活動していきましょう。



2-1 開催地域について

地域的な特性や社会的環境、生活習慣の共通性などから、小学校区内の活動を基本としています。ただし、実情に応じて、小学校区を超えた開催地域を決定しても問題ありません。

通いの場の参加者は地域に暮らす高齢者の方々なので、高齢者に関する専門的な知識や情報、その地域の課題や傾向を有する地域包括支援センターとの連携が重要です。また、地域に親しまれ、必要とされる場所であり続けるためにも、地域の高齢者に関することや福祉に関することを地域の代表者（行政区長や民生委員、福祉委員、地域ささえあい推進員、地域ささえあいサポーター、事業所、学校など）で話し合う地域ささえあい会議との連携も求められます。



補助金対象要件

- ★ 地域包括支援センターと連携していること
- ★ 地域ささえあい会議と連携していること

2-2 運営スタッフについて

通いの場を安全に、また継続的に開催するためには、運営スタッフとして協力してくれる仲間を集めて、みんなで取り組んでいくことが大切です。仲間を集めるためには、地域ささえあいサポーター養成講座受講生やボランティア団体など、様々な人や組織に声をかけてみてはいかがでしょうか。

次に、集まった運営スタッフの中で役割を決めましょう。主な役割は、通いの場開催時に立ち会う「従事者」、地域包括支援センター等と連絡調整を行う代表的な役割の「管理者」、開催に係る費用や補助金等の収支を管理する「会計責任者」などが考えられます。「管理者」や「会計責任者」は「従事者」の中から選びます。一人の方に負担が集中しないようみんなで役割を分担することが重要です。



補助金対象要件

- ★ 通いの場に携わる従事者を5名以上確保すること
- ★ 従事者の中から、1名以上管理者を置くこと
- ★ 通いの場を開催している時間は、常時1名以上の従事者を配置すること
- ★ 通いの場参加者が10名を超える場合は2名以上、15名を超える場合は3名以上の従事者を配置すること
- ★ 従事者は地域ささえあいサポーター養成講座等を受講するなど、資質向上に努めること

2-3 活動内容について

通いの場では、糸島市指定の運動機能向上プログラム（以下「指定の運動プログラム」と言います。）を中心に、趣味活動や茶話会、軽スポーツ、各種教室など、様々な活動を行うことができます。地域の高齢者の方々に意欲的に、また楽しく参加してもらうために、ニーズに合った取組を行うことと、誰でも参加できるように様々な活動メニューを取り入れていくことが大切です。

ただし、開催するのに負担が大きくなってしまうと、活動が長続きしない危険もあります。まずは、負担の少ない活動から始めてみて、参加者の意見を聞きながら、徐々に活動の幅を広げていきましょう。

■タイムスケジュールの例

通いの場全体の流れを考える際の参考にしてください。時間帯や時間配分など、運営スタッフや参加者の意見を聞きながら設定していきましょう。

7月1日（月）

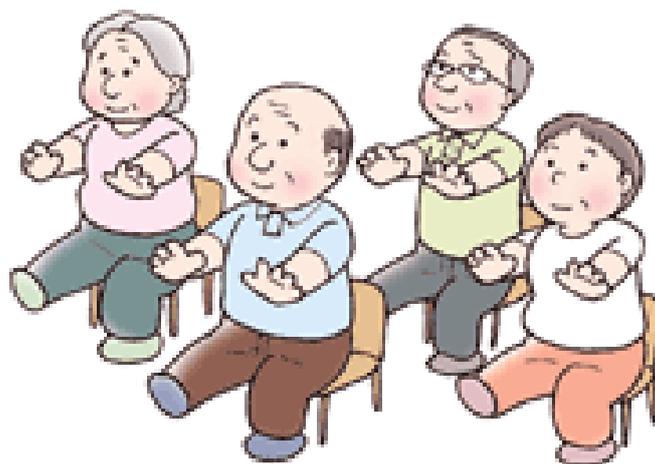
13：00～13：30	健康状態の確認（血圧測定など）
13：30～13：40	はじまりのごあいさつ
13：40～15：00	指定の運動プログラム（途中休憩を含む）
15：00～15：30	休憩を兼ねた茶話会
15：30～16：00	レクリエーション
16：00～16：10	次回開催日の確認 おわりのごあいさつ



■指定の運動プログラム

このプログラムは住民ボランティアの方が中心となって進めることができる内容で作成されています。準備運動（ストレッチ）から最後のクールダウンまで椅子に座った状態で行うことを基本としており、全体の所要時間は、途中休憩も含め、約1時間程度です。しかし、これは目安なので、参加者のペースに合わせて、進行してください。

詳細は、「糸島市運動機能向上プログラム」をご確認ください。



■その他活動内容の例

内容を考える際の参考にしてください。ここに記載のないものを実施しても構いません。軽運動やレクリエーション等については、誰もが参加しやすいものにしましょう。

介護予防になるもの	軽運動	適度な運動（転ばん体操など）をすることで、筋肉などの運動器の機能低下を予防することができます
	脳トレ	算数の計算やしりとり、記憶ゲームなど、脳を活性化させましょう
ゆったり過ごすもの	茶話会	参加している方同士で交流して、親睦を深め、新しい仲間をつくりましょう
	お散歩	散歩には運動効果以外にも、精神的なリフレッシュ効果があるといわれています
	読書	脳のエクササイズとともに、音読などを加えると口腔機能の維持にもつながります
楽しめるもの	レクリエーション	ビンゴや糸島すごろくなどのゲーム、クイズや漢字問題など脳トレになるものなど様々です
	季節のイベント	春は花見、夏は盆踊り、秋は敬老の祝い、冬はクリスマス会など、季節を楽しみましょう
	軽スポーツ	ニュースポーツなど無理せず簡単に取り組めるスポーツが好ましいです
生活に役立つもの	講話	健康づくりや防災、振り込め詐欺防止など、地域で安全安心をつくりましょう
	各種教室	省エネや防火教室など、外部講師を招いて様々な分野を学習・体験しましょう
生きがいになるもの	趣味活動	創作活動やコーラスなど、新しい趣味の発掘も期待できます
	子どもとの交流	昔遊びなどの高齢者ならではの知識や技術を伝承する機会となります
	地域貢献	見守り活動や美化活動など、地域で活躍する機会として、地域社会に参加しましょう

■準備するもの

指定の運動プログラムやその他活動内容を実施するために必要なものを確認し、準備しておきましょう。指定の運動プログラムは椅子に座って行うことを基本としていますので、会場に椅子がない場合は必要数準備してください。

～通いの場運営にあると便利なもの～

・椅子（必須） ・ 血圧計 ・ 握力計 ・ ストップウォッチ ・ 体重計 ・ 紙の身長計

■活動資金

通いの場を運営していくためには、会場使用料や机や椅子などの備品購入費、講師謝礼や保険

料などの活動資金が必要になります。そして、活動資金はどのような内容で活動するかによって異なってきます。通いの場を始める前に、どのくらいの資金が必要になるか考えてみましょう。

通いの場運営には、糸島市地域ささえあい通いの場補助金（P8以降をご覧ください。）が活用できます。また、市の補助金以外に、参加者から参加料を受け取ることも一つの方法です。通いの場を安定的に継続していけるような検討が必要です。



補助金対象要件

- ★ 1回の開催時間は、糸島市指定の運動プログラムを含んだ3時間以上の活動とすること
- ★ 開催に費用が発生すること

2-4 開催会場について

通いの場を開催するには、定期的開催が可能な会場を確保する必要があります。指定の運動プログラムを実施しますので、参加人数に応じたスペースを確保しなければなりません。また、主な参加者が高齢者であることを踏まえた会場選びが大切です。

開催日程も併せて検討しましょう。通いの場に行くことを習慣にしてもらうためにも、毎週決まった曜日、時間とすることが理想です。



補助金対象要件

- ★ 毎回、会場が確保できること
- ★ 会場には消火設備等、その他の非常災害の際に必要な設備を配置していること
- ★ 週に1回以上開催すること

2-5 参加者について

通いの場の参加者は、要支援1又は2の認定を受けている方（以下「要支援者」と言います。）と地域包括支援センターが実施する基本チェックリストで生活機能の低下がみられた方（以下「事業対象者」と言います。）、開催地域に居住する65歳以上の方（以下「一般高齢者」と言います。）です。

要支援者と事業対象者については、地域包括支援センターが対象者を決定し、通いの場管理者へ参加受入の依頼をします。管理者は地域包括支援センターの担当者と対象者を訪問し、開始日や参加料の確認等を行ってください。参加開始後は、対象者の状況を確認しながら、「足腰が弱ってきているように感じる」「1か月以上連続して休んでいる」など、必要に応じて、地域包括支援センターへ報告してください。一般高齢者については、参加希望者が通いの場を運営するグルー

プや団体に直接申し込みます。管理者は、対象者と開始日や参加料の確認等を行ってください。一般高齢者についても、通いの場開催中に何か気になることがある場合は、必要に応じて、地域包括支援センターへ連絡してください。

参加者を増やすためには通いの場について地域の方々に知ってもらうことが必要です。まずは、地域ささえあい会議の中で話題にし、各関係機関に紹介してもらいましょう。チラシを作って配ったり、直接声をかけて誘ったりすることも大切です。また、参加しやすい雰囲気づくりにも工夫しましょう。



補助金対象要件

- ★ 要支援者又は事業対象者が1名以上利用登録していること
- ★ 利用登録者数が5名以上で、1回あたりの利用者数が3名以上であること

2-6 その他開催に必要なこと

■参加者の記録

通いの場に初めて参加される方については、参加者台帳（P30）を用意して、「氏名」、「性別」、「介護認定区分」、「住所」、「家族などの緊急連絡先」など、本人の情報を記録してください。また、通いの場開催日には参加者出席簿（P38）により必ず出席状況を確認しましょう。ただし、参加者に係る個人情報には管理者が把握することとし、取り扱いには十分に注意してください。

■活動内容の記録

活動内容を明らかにするために、開催日時、記録者の氏名、参加者の氏名及び人数、活動内容等を活動日誌（P36）で記録しておきましょう。「参加者からこんな意見があった」、「反省点としてこんなことがあった」など、当日の出来事も記録しておいて、後の活動に生かすのも良いでしょう。

参加者の記録や活動内容の記録は任意様式で構いませんが、本手引きの P36 以降に参考様式を掲載していますので、参考にしてください。

3 糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金について

3-1 補助金の交付対象者

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金（以下「補助金」と言います。）の交付対象者は次の条件を満たすものとします。

(1) 通いの場を開催するグループや団体等で、次のいずれかに該当するもの。

- ・ 地域住民主体で構成される団体
- ・ ボランティア団体
- ・ 特定非営利活動法人
- ・ 社会福祉法人
- ・ その他市長が適当と認める団体

(2) 次のいずれにも該当しないこと。

- ・ 宗教的活動または政治的活動を行うもの
- ・ 物品の販売や寄付の募集等を行うもの
- ・ 暴力団や暴力団員、またはそれらと密接な関係を有するもの
- ・ その他市長が適当でないとして認めるもの

3-2 補助金額

■補助金額 1 カ月あたり 30,000 円以内

■補助対象経費

項目	具体例	内容
運営費	賃金	参加者の把握や地域包括支援センターとの連絡・調整を担う管理者に対する賃金 ※管理者とならない従事者に対する謝礼は、補助金から支出することはできません。
	報償費	外部講師等への謝礼金
	消耗品費	文具、図書、その他雑貨等、1 個あたりの単価が 2 万円以下の物 ※通いの場で使用するものに限ります。
	印刷代	チラシやポスターの印刷、資料等のコピー代
	光熱水費	使用する会場の電気、ガス、水道使用料 ※通いの場開催時間分を按分して算出してください。
備品購入費		通いの場で使用する電化製品等で借用することが難しく、1 個あたりの単価が 2 万円以上の物
諸経費	保険料	運営スタッフや参加者を対象とするイベント保険、傷害保険等
	通信運搬費	郵送料や切手代、電話代
会場使用料		会場の使用料や賃料等 ※会場となる施設の改修費や修繕費は対象となりません。

■補助対象とならないもの

- ・昼食や茶菓子等の飲食代（購入して提供する場合は、参加者から実費負担分の参加料を受け取る方法もあります。）
- ・通いの場以外の目的で使用する施設の備品に係る経費
- ・従業員の親睦会等、通いの場の目的と異なる活動に係る経費

■留意事項

- ・補助金の交付の対象となる期間は、市の会計年度となります。
- ・開始から6カ月以内に通いの場を中止又は廃止した場合は既に交付した補助金を全額返還しなければなりません。
- ・補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。
- ・外部講師等への謝礼については、下記の糸島市における基準単価を目安にしてください。

講師謝礼基準単価				
区分	大学教授等	大学准教授等	大学講師等	その他
1時間単価	10,000円以下	8,000円以下	6,000円以下	5,000円以下

- ・通いの場事業の収支に関する帳簿や証拠類は補助金の交付された年度の終了の日から5年間保存しなければなりません。
- ・営利目的の事業に市が補助することは禁じられています。（地方自治法第232条の2「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。」）
- ・補助金等を交付し実施した事業は、市監査委員による監査の対象となります。（地方自治法第199条7項「監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。以下省略」）

3-3 補助金の手続き

■手続きの流れ

①補助金の交付申請（年度当初あるいは通いの場立ち上げ時）

補助金の交付を受けるためには、以下の必要書類を用意し、糸島市役所介護・高齢者支援課まで提出してください。提出後に書類内容を審査して、代表者の方へ「補助金交付決定通知書」を送付し、補助金の交付が決定したことをお知らせします。

【交付申請に必要な書類】

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| ①交付申請書（様式第1号）..... | P26 |
| 団体名や代表者名、補助金の申請額を記入します。 | |
| ②事業計画書..... | P27 |
| 開始月や実施回数、実施場所、人数等、当該年度の活動内容等を記載します。 | |
| ③収支予算書..... | P28 |
| 当該年度の活動に係る収支予算書です。 | |
| ④従事者名簿..... | P29 |
| 氏名（ふりがな）、住所、性別、生年月日、職業、資格及び役割を記載します。 | |
| ⑤参加者台帳..... | P30 |
| 氏名、性別、対象者区分、住所、生年月日、年齢、緊急連絡先等を記載します。 | |
| ⑥その他必要な書類 | |

※書類の様式や書き方は、本手引きに掲載していますので、参考にしてください。

②補助金の概算交付

市長が必要と認める場合は、決定した額の全部又は一部を概算交付することができます。概算交付を希望される場合は、事前に連絡のうえ、「補助金請求書」を提出して下さい。提出後、概ね1か月以内に団体の口座にお振込みいたします。



③補助金の実績報告（年度末あるいは通いの場終了時）

年度の活動内容を実績報告書として指定期日までに提出いただきます。書類内容を審査して、代表者の方へ「補助金交付額確定通知書」を郵送し、補助金額の確定をお知らせいたします。

【実績報告に必要な書類】

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| ①実績報告書（様式第6号）..... | P32 |
| 団体名や代表者名、補助金の実績額を記入します。 | |
| ②事業報告書..... | P33 |
| 開催日や実施回数、実施場所、人数等、当該年度の活動内容等を記載します。 | |
| ③収支決算書..... | P34 |
| 当該年度の活動に係る収支決算書です。 | |
| ④補助事業に係る領収証の写し | |
| 支出した経費を証明する書類として提出して下さい。 | |
| ⑤補助事業に係るチラシ又は写真 | |
| 開催状況等を確認する書類として提出して下さい。 | |
| ⑥その他必要な書類 | |

④補助金の精算

精算は1ヵ月単位で行います。1ヵ月の補助対象経費の支出が既に交付した額（30,000円以内／月）を下回る場合は返金が必要です。他の月に充てることはできません。その差額の合計金額を市が指定する日までに返還しなければなりません。

3-4 補助金に関するQ & A

Q1：通いの場を開催する場所は、自宅でもいいですか。その場合、光熱水費に補助金を充てることはできますか。

A1：開催場所は代表者等のご自宅でも結構です。その場合、光熱水費については、1ヵ月ごとに利用日数で按分（100円未満の端数切り捨て）していただくこととなります。例えば4月の光熱水費が1万2000円かかったとしたら、1日あたりの光熱水費は400円となりますので、月4回の開催であれば1ヵ月の光熱水費は1,600円となり、経費として申請することができます。

Q2：空家や空き店舗を借用し、他の事業と併用している場合、家賃等に補助金を充てることはできますか。

A2：家賃等に補助金を充てることはできます。ただし、光熱水費と同様に、通いの場として利用する日数と、他の事業で使用している日数を按分（100円未満の端数切り捨て）していただくこととなります。例えば4月の家賃が60,000円の場合、1日あたりの家賃

は 2,000 円となりますので、月 4 回の開催であれば 1 ヶ月の家賃は 8,000 円となり、経費として申請することができます。

Q 3 : 昨年度まで他の課から補助金の交付を受け、空き店舗を利用した事業を実施していました。今年度はその補助金の交付は受けていません。通いの場事業補助金の申請はできますか。

A 3 : 今年度、他の補助金の交付を受けていなければ、通いの場事業補助金は申請することができます。市や社会福祉協議会から、他の類似の補助金の交付を受けている場合は申請することができません。補助金の併用はできませんので、どの補助金を申請するかご検討の上、選択してください。

Q 4 : 週 1 回（年間 4 8 回）の実施を計画し、悪天候で 2 回中止した場合、補助金を返還しなければいけませんか。

A 4 : 週 1 回以上の実施が補助要件となっていますので、中止になった分を翌月に実施する等、年間 4 8 回以上実施するように調整してください。実績報告において、実施回数が下回っていた場合、補助金の一部の返還を求めることがあります。

Q 5 : 補助金対象要件で、1 回あたりの利用者数が 3 名以上であることとなっていますが、利用者の体調不良が重なり、2 名の参加しなかった日がありました。この場合、補助金を返還しなければいけませんか。

A 5 : 利用者が 3 名を下回った場合でも、直ちに補助金を返還しなければならないわけではありません。ただし、利用者が 3 名を下回る日が 1 ヶ月以上続いた場合は、補助金の減額となる可能性があります。同様に、利用登録者数が 5 名以上という補助金対象要件についても、通いの場立ち上げ当初は 5 名以上の利用登録があったものの、登録廃止者が出て 5 名を下回り、その状態が 1 ヶ月以上続いた場合は、補助金の減額となる可能性があります。利用者を増やすための取組や、継続して参加していただける内容の検討が大切です。

Q 6 : 開催にあたって、机や椅子を購入する経費は補助金の対象経費としていいですか。

A 6 : 通いの場を開催するにあたって、必要な備品を購入する経費は補助金の対象経費となります。ただし、月額 3 万円が補助金の上限となっています。

Q 7 : 実績報告を行う際、領収書等の提出は必要ですか。

A 7 : 実績報告には領収書のコピーを添付してください。領収書の添付がない場合、補助金の対象外となりますので、ご注意ください。補助金を利用し通いの場を開催した年度の翌年度から 5 年間は、帳簿類の保管をすることが糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付事務要領で義務付けられています。

Q 8 : 屋外での活動は認められますか。

A 8 : 市指定の運動プログラムは屋内で実施することとし、会場は必ず確保してください。
運動プログラム実施前後に花壇整備や散歩など屋外の活動を取り入れることは問題ありません。

Q 9 : 活動日誌や参加者出席簿、会計帳簿は市に提出する必要がありますか。

A 9 : 活動内容や参加者の出席状況、月々の支出合計を確認するため、提出を求める場合があります。提出を求めない場合も5年間は保管してください。なお、個人情報が含まれていますので取り扱いには十分に注意してください。

Q 10 : 年度途中で代表者等の事業計画書の内容が変更となった場合はどうすればいいですか。

A 10 : 変更内容について事前に介護・高齢者支援課に連絡のうえ、変更・中止承認申請書と必要な書類を提出してください。

Q 11 : 補助金の振り込み口座は代表者名義のものでいいですか。

A 11 : 団体に対して補助金を交付しますので、団体名義の口座としてください。口座がない場合は、事前にご準備をお願いします。

Q 12 : シニアクラブでも、通いの場の補助金を申請することができますか。

A 12 : シニアクラブに別の補助金が交付されている場合は、申請できません。

Q 13 : 補助金の併用はできないとありますが、シニアクラブの会員が通いの場に参加するのはいいですか。

A 13 : もちろん参加可能です。補助金の併用はシニアクラブと通いの場実施団体に関して問うものであり、個人として問うものではありません。

Q 14 : 申請書類や記録書類はダウンロードできますか。

A 14 : 市ホームページに様式を掲載していますので、ご活用ください。

【参考資料 1】 各書類の記入例

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付申請書

年 月 日

糸島市長 様

代表者の住所、団体の名称、代表者名、代表者の電話番号を記入し、代表者の印鑑を押してください。	申請者	所在地	糸島市前原西1-1-1
	団体名	〇〇〇ささえあい通いの場の会	
	代表者名	糸島 太郎	印
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇	

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金の交付を受けたいので、糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付事務要領第5条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

	記	通いの場の名称を記入してください。
1 補助事業の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	補助金の申請額を記入してください。申請額は、収支予算書の収入の部「市補助金」と同額にしてください。1ヵ月あたり30,000円以内で、12ヵ月分までになりますので、最大で360,000円となります。
2 補助金申請額	200,000円	
3 添付書類	会場の間取り図や消火設備等確認できる書類を求める場合があります。	
(1) 事業計画書		
(2) 収支予算書		
(3) 従事者名簿		
(4) 参加者台帳		
(5) その他 ()		

注 暴力団を利用することとならないことの確認のため、申請内容について、警察署に照会する等の調査をする場合があります。

事業計画書

通いの場の名称	ふりがな	まるまるささえあいかよいのば	
	名称	〇〇〇ささえあい通いの場	
運営者	団体名		〇〇〇ささえあい通いの場の会
	代表者	ふりがな	いとしま たろう
		氏名	糸島 太郎
	代表者住所		〒 8 1 9 - 1 1 9 2 糸島市前原西 1 - 1 - 1
	代表者電話番号		〇〇〇-〇〇〇〇
	管理者	ふりがな	いとしま はなこ
		氏名	糸島 花子
	管理者電話番号		〇〇〇-〇〇〇〇
会場	会場名称	〇〇〇集会所	
	所在地	〒 8 1 9 - 〇〇〇〇 糸島市〇〇〇 △-△-△	
開催予定	開始予定日 (当該年度の最初の日)	〇〇 1年 7月 1日	
	開催頻度	毎週木曜日	
	主な開催時間	9:30 ~ 12:30	
	開催予定回数 (年度内の開催予定回数)	36回	
主な活動内容		<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定の運動プログラム ・ 脳トレゲーム ・ 茶話会 	
参加料金		無料 ・ 有料 (1回 200 円)	

収支予算書

通いの場の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	開催開場	〇〇〇集会所
---------	--------------	------	--------

収入の部		支出の部	
項目	金額	項目	金額
市補助金	200,000円	運営費	100,000円
参加料金	40,000円	備品購入費	60,000円
その他の収入	寄付金 10,000円	諸経費	60,000円
	前年度繰越金 10,000円	会場使用料	40,000円
収入合計	260,000円	支出合計	260,000円

補助金申請額と同額にしてください。

参加料金がある場合は見込額を記入してください。

その他の収入がある場合に記入してください。

従事者名簿

通いの場の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	開催会場	〇〇〇集会所
---------	--------------	------	--------

	ふりがな 氏名	住所	性別	生年月日	職業	資格	通いの場での役割
1	いとしま たろう 糸島 太郎	前原西1-1-1	男	昭和〇年〇月〇日	アルバイト	なし	従事者・会計
2	いとしま はなこ 糸島 花子	前原西1-1-1	女	昭和〇年〇月〇日	無職	なし	管理者
3	まえばる いちこ 前原 一子	前原西〇-〇-〇	女	昭和〇年〇月〇日	無職	なし	従事者
4	にじょう ふたお 二丈 二男	前原西△-△-△	男	昭和〇年〇月〇日	運転手	なし	従事者・送迎
5	しま みつこ 志摩 三子	前原西□-□-□	女	昭和〇年〇月〇日	パート	看護師	従事者
6	しま しろう 志摩 四郎	前原西□-□-□	男	昭和〇年〇月〇日	無職	教員	従事者
7							
8							

参加者台帳

通いの場の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	開催会場	〇〇〇集会所
---------	--------------	------	--------

	ふりがな 氏名	区分	性別	住所	年齢	生年月日	緊急連絡先	開始日	備考
1		①	男		70	昭和〇年〇月〇日		〇〇1年7月1日	
2		③	男		65	昭和〇年〇月〇日		〇〇1年7月1日	
3		③	女		68	昭和〇年〇月〇日		〇〇1年7月1日	
4		③	女		72	昭和〇年〇月〇日		〇〇1年7月1日	
5		②	女		78	昭和〇年〇月〇日		〇〇1年7月1日	
6									
	利用登録されている方の氏名を記入 してください。		利用登録されている方の住所を記入 してください。			利用登録されている方の家族等の 緊急連絡先を記入してください。			
8									

※区分には、事業利用者が要支援者の場合は①、事業対象者の場合は②、一般高齢者の場合は③を記入してください。

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金請求書

年 月 日

糸島市長 様

申請書と同様に記入してください。また、印鑑も同じものを押印してください。

所在地 糸島市前原西1-1-1
 団体名 ○○○ささえあい通いの場の会
 代表者名 糸島 太郎 印

交付決定通知書のとおり、記入してください。

年 月 日 第 号で補助金の交付決定を受けた事業について、下記のとおり請求します。

記

- 1 補助事業の名称 ○○○ささえあい通いの場
- 2 補助金交付決定額 200,000 円
- 3 補助金交付請求額 200,000 円

交付決定額を上限に、請求額を記入してください。（千円未満は切り捨て）

補助金振込先の団体の口座情報を記入してください。

支払は次の口座へ振り込み願います。

金融機関名		○○銀行	
支店名		○○支店	
種別	口座番号	普通	1 2 3 4 5 6 7
フリガナ 口座名義		マルマルマルササエアイカヨイノパノカイ イトシマタロウ ○○○ささえあい通いの場の会 糸島太郎	

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金実績報告書

年 月 日

申請書と同様に記入してください。また、印鑑も同じものを押印してください。

所在地 糸島市前原西1-1-1
団体名 ○○○ささえあい通いの場の会
代表者名 糸島 太郎 印

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金に係る事業を完了・中止したので、糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付事務要領第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称 ○○○ささえあい通いの場

2 完了・中止の区分 完了 ・ 中止

3 補助金交付額 200,000円

交付決定通知書のとおり、記入してください。

4 添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助事業に係る領収書の写し
- (4) 補助事業に係るチラシ又は写真
- (5) その他 ()

事業報告書

通いの場の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	開催会場	〇〇〇集会所
---------	--------------	------	--------

開催日	主な開催内容	参加人数						
		区分内訳			性別内訳		合計	
		①	②	③	男	女		
1	7/8	運動プログラム・脳トレ・茶話会	1	1	5	3	4	7
2	7/15	運動プログラム・レク・茶話会	1	1	5	3	4	7
3	7/22	運動プログラム・講座	0	1	5	2	4	6
4	7/29	運動プログラム・レク・茶話会	1	1	4	2	4	6
5	8/5	運動プログラム・脳トレ・茶話会	1	1	4	2	4	6
6	8/12	運動プログラム・レク・茶話会	0	1	5	2	4	6
7	8/19	運動プログラム・講座	1	1	5	3	4	7
8	8/26	運動プログラム・レク・茶話会	1	0	5	3	3	6
9	9/2	運動プログラム・脳トレ・茶話会	1	1	5	3	4	7
10	9/9	運動プログラム・レク・茶話会	0	0	4	1	3	4
11	9/16	運動プログラム・講座	1	1	5	3	4	7
12	9/23	運動プログラム・レク・茶話会	0	1	4	2	3	5
13	9/30	運動プログラム・脳トレ・茶話会	1	0	5	3	3	6
14	10/7	運動プログラム・レク・茶話会	1	1	5	3	4	7
15	10/14	運動プログラム・講座	1	1	4	2	4	6
16	10/21	運動プログラム・レク・茶話会	1	1	4	2	4	6
17	10/28	運動プログラム・脳トレ・茶話会	1	1	4	2	4	6
18	/							

開催内容は簡潔に記入してください。

欄が不足する場合は適宜用紙を追加してください。

20	/							
21	/							
22	/							
23	/							
24	/							
25								

参加者を名簿で確認し、その数を記入してください。

参加者の延べ人数を合計し、記入してください。

合計開催回数	実参加者数				延べ参加者数			
	①	②	③	合計	①	②	③	合計
40	1	1	5	7	35	37	180	252

収支決算書

通いの場の名称	〇〇〇ささえあい通いの場	開催会場	〇〇〇集会所
---------	--------------	------	--------

収入の部		支出の部	
項目	金額	項目	金額
市補助金	200,000円	運営費	125,000円
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">活動の実績に対する補助金を記入してください。</div>			
参加料金	50,400円	備品購入費	40,000円
その他の収入	寄付金 10,000円	諸経費	60,000円
	前年度繰越金 10,000円	会場使用料	40,000円
収入合計 (A)	270,400円	支出合計 (B) (うち補助対象外)	265,000円 (32,000円)

次年度繰越金 (A) - (B)	5,400円
------------------	--------

収入と支出の差額を記入してください。

【参考資料 2】 各書類の様式集

様式第1号（第5条関係）

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付申請書

年 月 日

糸島市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者名

印

電話番号

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金の交付を受けたいので、糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付事務要領第5条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の名称

2 補助金申請額

円

3 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) 従事者名簿

(4) 参加者台帳

(5) その他（

）

注 暴力団を利することとならないことの確認のため、申請内容について、警察署に照会する等の調査をする場合があります。

事業計画書

通いの場の名称	ふりがな		
	名称		
運営者	団体名		
	代表者	ふりがな	
		氏名	
	代表者住所		〒
	代表者電話番号		
	管理者	ふりがな	
		氏名	
	管理者電話番号		
会場	会場名称		
	所在地	〒	
開催予定	開始予定日 (当該年度の最初の日)		
	開催頻度		
	主な開催時間		
	開催予定回数 (年度内の開催予定回数)		回
主な開催内容		・ 指定の運動プログラム	
参加料金		無料 ・ 有料 (1回 円)	

収支予算書

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

収入の部		支出の部	
項目	金額	項目	金額
市補助金		運営費	
参加料金		備品購入費	
その他の収入		諸経費	
		会場使用料	
収入合計		支出合計	

従事者名簿

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

	ふりがな 氏名	住所	性別	生年月日	職業	資格	通いの場での役割
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

参加者台帳

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

	ふりがな 氏名	区分	性別	住所	年齢	生年月日	緊急連絡先	開始日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

※区分には、事業利用者が要支援者の場合は①、事業対象者の場合は②、一般高齢者の場合は③を記入してください。

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金請求書

年 月 日

糸島市長 様

所在地

団体名

代表者名

印

年 月 日 第 号で補助金の交付決定を受けた事業について、下記のとおり請求します。

記

- 1 補助事業の名称
- 2 補助金交付決定額 円
- 3 補助金交付請求額 円

支払は次の口座へ振り込み願います。

金融機関名			
支店名			
種別	口座番号		
フリガナ 口座名義			

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金実績報告書

年 月 日

糸島市長 様

所在地

団体名

代表者名

印

糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金に係る事業を完了・中止したので、糸島市地域ささえあい通いの場事業補助金交付事務要領第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称

2 完了・中止の区分

完了 ・ 中止

3 補助金交付額

円

4 添付書類

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

(3) 補助事業に係る領収書の写し

(4) 補助事業に係るチラシ又は写真

(5) その他 ()

事業報告書

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

開催日	主な開催内容	参加人数					
		区分内訳			性別内訳		合計
		①	②	③	男	女	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

合計開催回数	実参加者数				延べ参加者数			
	①	②	③	合計	①	②	③	合計

収支決算書

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

収入の部		支出の部	
項目	金額	項目	金額
市補助金		運営費	
参加料金		備品購入費	
その他の収入		諸経費	
		会場使用料	
収入合計 (A)		支出合計 (B) (うち補助対象外)	

次年度繰越金 (A) - (B)	
------------------	--

【参考資料 3】 通いの場に見える参考様式集

通いの場を運営、活動するにあたって必要となる記録書類の参考様式集です。
もちろん、この様式ではなく、任意のものを使っても構いません。

- ・ 活動日誌
- ・ 地域包括支援センターへの報告書
- ・ 参加者出席簿
- ・ 会計帳簿
- ・ 領収証等添付台帳

年度 糸島市地域ささえあい通いの場 () 活動日誌

記録者: _____

日付	月 日 ()	活動内容	
時間	~		
会場			
参加者人数等	○参加者 合計 名 内訳 (1)要支援者 男性 名 女性 名 (2)事業対象者 男性 名 女性 名 (3)一般高齢者 男性 名 女性 名 ○従事者 名 ○その他 名 ()	備考 (申送り等)	包括報告事項
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり →報告日 月 日 対象者 _____ 報告者 _____ 報告相手 _____ ※詳細は報告書参照

年度 糸島市地域ささえあい通いの場 () 活動日誌

記録者: _____

日付	月 日 ()	活動内容	
時間	~		
会場			
参加者人数等	○参加者 合計 名 内訳 (1)要支援者 男性 名 女性 名 (2)事業対象者 男性 名 女性 名 (3)一般高齢者 男性 名 女性 名 ○従事者 名 ○その他 名 ()	備考 (申送り等)	包括報告事項
			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり →報告日 月 日 対象者 _____ 報告者 _____ 報告相手 _____ ※詳細は報告書参照

地域包括支援センターへの報告書

通いの場名称 ()

記録者			記録日	年 月 日 ()
対象者	氏名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
			年齢	歳
報告内容		<input type="checkbox"/> 対象者からの相談事項 <input type="checkbox"/> 対象者の心身状況の変化 <input type="checkbox"/> 1か月以上連続した欠席 <input type="checkbox"/> その他、対象者について気になること		
報告先		() 地域包括支援センター		
報告日		年 月 日 ()		

参加者出席簿

通いの場の名称		開催会場															
氏名	区分	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
参加人数																	
従 事 者																	
そ の 他																	

※区分には、事業利用者が要支援者の場合は①、事業対象者の場合は②、一般高齢者の場合は③を記入してください。

会計帳簿 (ページ)

通いの場の名称		開催会場	
---------	--	------	--

	年月日	項目	収入	支出	残高	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

領収証等添付台帳

①運営費（ 月分）

--

領収証等の日付、宛名、ただし書き、金額が鮮明に見えるように添付してください。

領収証等添付台帳

②備品購入費（ 月分）

--

領収証等の日付、宛名、ただし書き、金額が鮮明に見えるように添付してください。

領収証等添付台帳

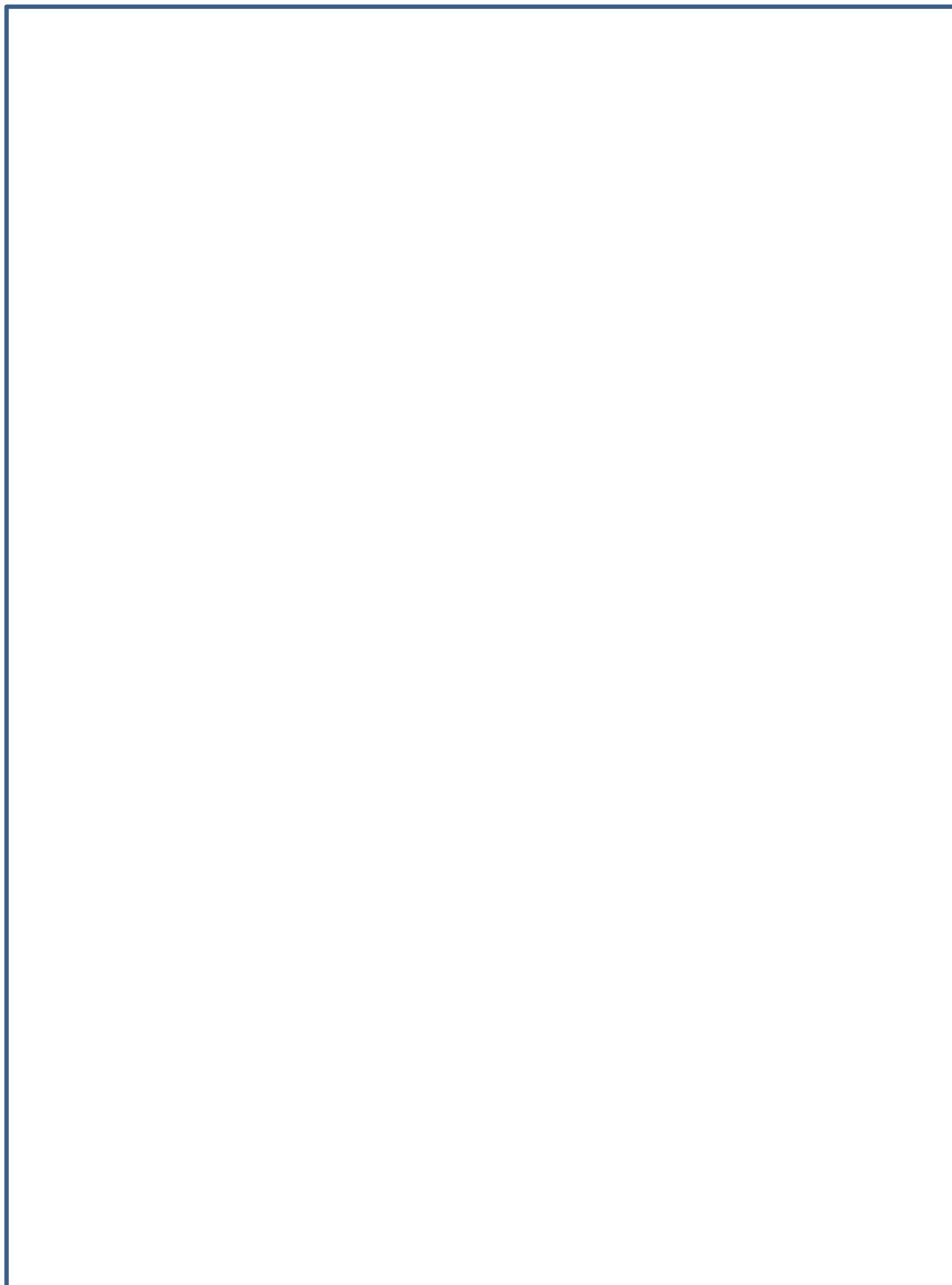
③諸経費（ 月分）

--

領収証等の日付、宛名、ただし書き、金額が鮮明に見えるように添付してください。

領収証等添付台帳

④会場使用料（ 月分）



領収証等の日付、宛名、ただし書き、金額が鮮明に見えるように添付してください。

この手引きに関する問い合わせは…

糸島市 健康増進部 介護・高齢者支援課 高齢者支援係

電話番号 092-332-2070

E-mail kaigokorei@city.itoshima.lg.jp