

宇都宮市介護予防・日常生活支援総合事業
サービスB（住民主体型サービス）

補助制度の手引き

地域の支え合い活動
を応援します！



令和3年4月

I	はじめに	1 ページ
II	サービスB（住民主体型サービス）について	2 ページ
	・ サービスB（住民主体型サービス）とは	
	・ 遵守事項	
III	サービスの提供について	6 ページ
	・ 手続きの流れ（訪問型，通所型）	
	・ サービス提供者になるには	
	・ サービス提供者となる団体の登録	
	・ サービス提供者になったら	
	・ サービス提供にあたり必要となる書類	
IV	補助制度の活用について	13 ページ
	・ 補助制度の概要	
	・ 訪問型に関する補助の仕組み	
	・ 訪問型に関する交付申請等の手続き	
	・ 通所型に関する補助の仕組み	
	・ 通所型に関する交付申請等の手続き（立ち上げ費，運営費）	
V	Q&A	21 ページ
	・ サービスの提供者について	
	・ サービスの内容について	
	・ 利用者（事業対象者）について	
	・ 補助の対象について	
	・ 手続きの方法について	

I はじめに

全国的に少子高齢化が進展するなか、宇都宮市では、高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続できるよう、地域での介護予防の取組や住民主体の活動を支援しながら、高齢者の状況に応じた多様で柔軟なサービスを提供することを目的に、平成29年4月から「介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」といいます。）」を実施しています。

総合事業では、住民主体による多様で柔軟な支援の充実を図るため、要支援1又は要支援2と認定された人や「基本チェックリスト（※）」により生活機能の低下が見られた人など（以下「事業対象者」といいます。）に対し、地域住民主体の自主活動として、家事援助等の「訪問型」支援や運動・体操等の通いの場を提供する「通所型」支援を実施する団体を対象に、事業の運営等にかかる経費を補助しています。

この手引きは、こうした「サービスB（住民主体型サービス）」を提供しようとする団体の皆様に、「補助の仕組み」や「手続きの流れ」などについてご案内するための冊子です。この補助制度を活用し、地域での支え合い活動の充実にお役立てください。

※ 「基本チェックリスト」…高齢者の生活機能低下の状態などを判断する25項目の質問用紙

Point!

～総合事業の概要～

総合事業は「介護予防・生活支援サービス事業」と「一般介護予防事業」で構成され、65歳以上の高齢者の人の介護予防と日常生活の自立を支援することを目的としています。

① 介護予防・生活支援サービス事業

事業対象者に対し、訪問型サービスや通所型サービス等を提供します。

従来の介護予防 訪問介護・通所介護 (相当型)	多様なサービス		
	サービスA (基準緩和型)	サービスB (住民主体型)	サービスC (短期集中型)
	その他のサービス(配食サービス)		

② 一般介護予防事業

65歳以上のすべての人に対し、健康づくりや介護予防に取り組めるような講座や体操教室等を行います。

Ⅱ サービスB（住民主体型サービス）について

○ サービスB（住民主体型サービス）とは

サービスB（住民主体型サービス）とは、事業対象者に対し、地域住民主体の自主活動として、家事援助等の「訪問型」支援や運動・体操等の通いの場を提供する「通所型」支援を実施する事業のことです。



訪問型サービスB

事業対象者に対し、事業対象者の居宅において簡単な家事援助を提供するサービス

・ サービス内容

サービス内容は、次のいずれかです。

- ① 利用者の安否確認を兼ねて実施する清潔の保持につながる簡単な生活援助（基本サービス）
（例） 掃除、簡単な草取り、ごみ出しやごみの分別 など
- ② 利用者との合意により、①の基本サービスと併せて行うその他の簡単な生活援助
（例） 傾聴、新聞朗読、買い物 など

・ サービス費用（事業費）

事業対象者1人・利用1回あたり

30分につき500円（1時間につき1,000円）

- ※ 利用者からの利用料や市からの補助金によって賄います。
- ※ 交通費等の実費が生じるときは、実費に相当する金額を利用者から徴収することができます。

・ サービス提供頻度・時間

サービス提供頻度・時間は、次のいずれかです。

- ① 週1回程度 1回あたり30分程度
 - ② 月2回程度 1回あたり30分程度又は1時間程度
- ※ 利用者との合意により、サービス提供者が行う独自支援（有償ボランティアなど）を組み合わせることができます。

● サービスBと独自支援の組み合わせ例

サービスBで行う清掃（1時間）	独自支援で行う調理（1時間）	（合計）
←-----→	←-----→	・ 時間： 2時間
・ 費用：1,000円	・ 費用：800円	・ 費用：1,800円
・ 利用料： 100円	・ 利用料：800円	・ 利用料： 900円

Ⅱ サービスB（住民主体型サービス）について



通所型サービスB

事業対象者に対し、サービス提供者が用意する施設等において健康・運動の場を提供するサービス

- ・ **サービス内容**
生活機能の低下予防（介護予防）につながるような運動や講話（概ね1時間以上）を含む活動
（例） 介護予防体操，介護予防講座，脳トレ など
- ・ **サービス費用（事業費）**
事業の「運営費」や「立ち上げ費」に應じ、サービス提供者が定める額
※ 利用者からの利用料や市からの補助金によって賄います。
- ・ **サービス提供頻度・時間**
原則月2回以上 1回あたり概ね2時間以上



Ⅱ サービスB（住民主体型サービス）について

利用者となる人（事業対象者）

利用者となる人（事業対象者）は、次のいずれかです。

- ① 要支援認定（要支援1又は要支援2）を受けた人
- ② 地域包括支援センターで実施する「基本チェックリスト」により、対象者と判断された人
- ③ 要介護認定（要介護1～5）を受けた人であって、要介護認定を受ける前からサービスBを利用していた人

Point!

～地域包括支援センターの役割～

地域包括支援センター（地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業者を含みます。）は、事業対象者の心身の状況等に応じ、適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう、支援の基本方針や目標、サービスの種類や内容などを記載した「ケアプラン（介護予防サービス・支援計画又は介護予防サービス計画）」を作成します。

⇒ サービス提供者がサービスB（住民主体型サービス）を提供するためには、提供しようとするサービスが事業対象者の「ケアプラン」に位置付けられている必要があります。

※ 要介護認定を受けた人がサービスBを利用する場合は、地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者のいずれかがケアプランを作成します。

サービス提供者となる団体

サービス提供者となる団体は、次のいずれかです。

- ① 自治会や地区社会福祉協議会等の地域住民で組織する団体
- ② 宇都宮市社会福祉協議会ボランティアセンターの登録団体
- ③ 宇都宮市まちづくりセンターの登録団体
- ④ 特定非営利活動法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ ①～⑤のほか、これらに類する団体

※ 原則として、1年以上の活動実績を有する団体である必要があります。

Point!

～サービス提供者となる団体の登録～

サービス提供者となる団体は、市への団体登録を行うことにより、サービスB（住民主体型サービス）の提供が可能となります。

⇒ 市では、地域の支え合い活動を推進するため、サービスB（住民主体型サービス）の登録団体に対して補助を行っています。補助制度の概要については、13ページをご覧ください。

Ⅱ サービスB（住民主体型サービス）について

○ 遵守事項

サービス提供者の遵守事項は、介護保険法施行規則第140条の62の3第2項各号において、次のように規定されています。

遵守事項

- ① 従事者の衛生・健康状態を確認してから、サービス提供を行ってください。
- ② 従事者が、利用者やその家族に関する個人情報等の秘密を、他の利用者や第三者に漏らすことのないよう徹底してください。なお、従事者でなくなった後も同様です。
- ③ 事故が発生した場合の対応方法（連絡先、応急処置等の手順、記録の内容、保険の手続きなど）をあらかじめ決めておいてください。
- ④ 事業を廃止又は休止する場合は、速やかに市及び関係する地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に連絡するとともに、中止・廃止申請を行ってください。また、同様のサービスを継続して希望する利用者がいたときは、その旨を利用者のケアプランを作成した地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に報告してください。

～介護保険法施行規則第140条の62の3第2項各号（粋）～

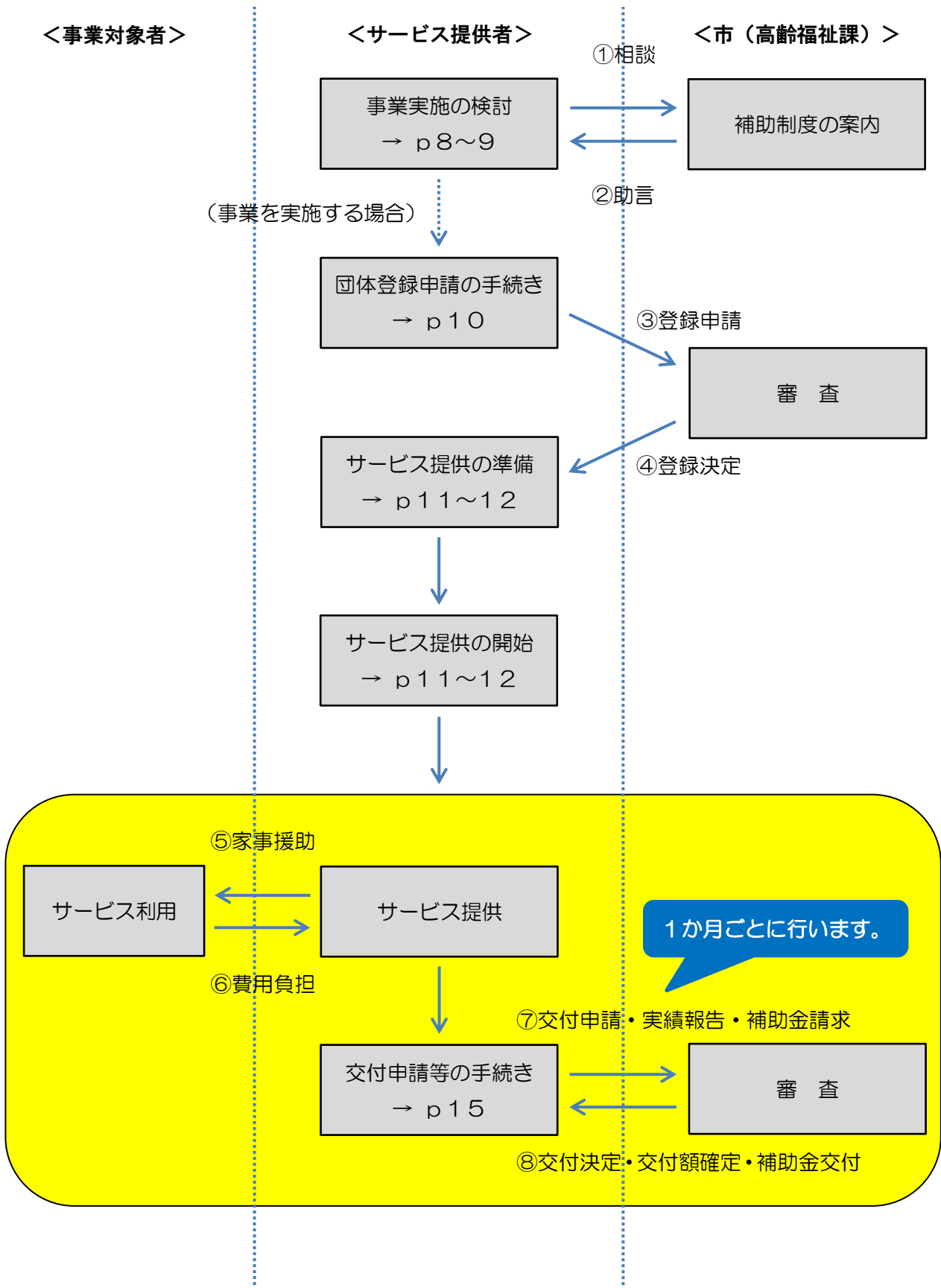
- 一 第一号事業に従事する者（次号において「従事者」という。）の清潔の保持及び健康状態の管理のための対策が講じられていること。
- 二 従事者又は従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置が講じられていること。
- 三 利用者に対する第一号事業の実施により事故が発生した場合に、次のイからハまでに掲げる措置を講ずる旨及びその実施方法を定めていること。
 - イ 当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援又は第一号介護予防支援事業による 援助を行う地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
 - 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。
- 四 第一号事業を実施する者（以下この号及び次号において「実施者」という。）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（実施者が事業所を有しない場合においては、当該第一号事業の主たる実施場所）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
- 五 実施者は、前項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。

※ 「第1号事業」…介護予防・生活支援サービス事業

※ 「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」…地域包括支援センター

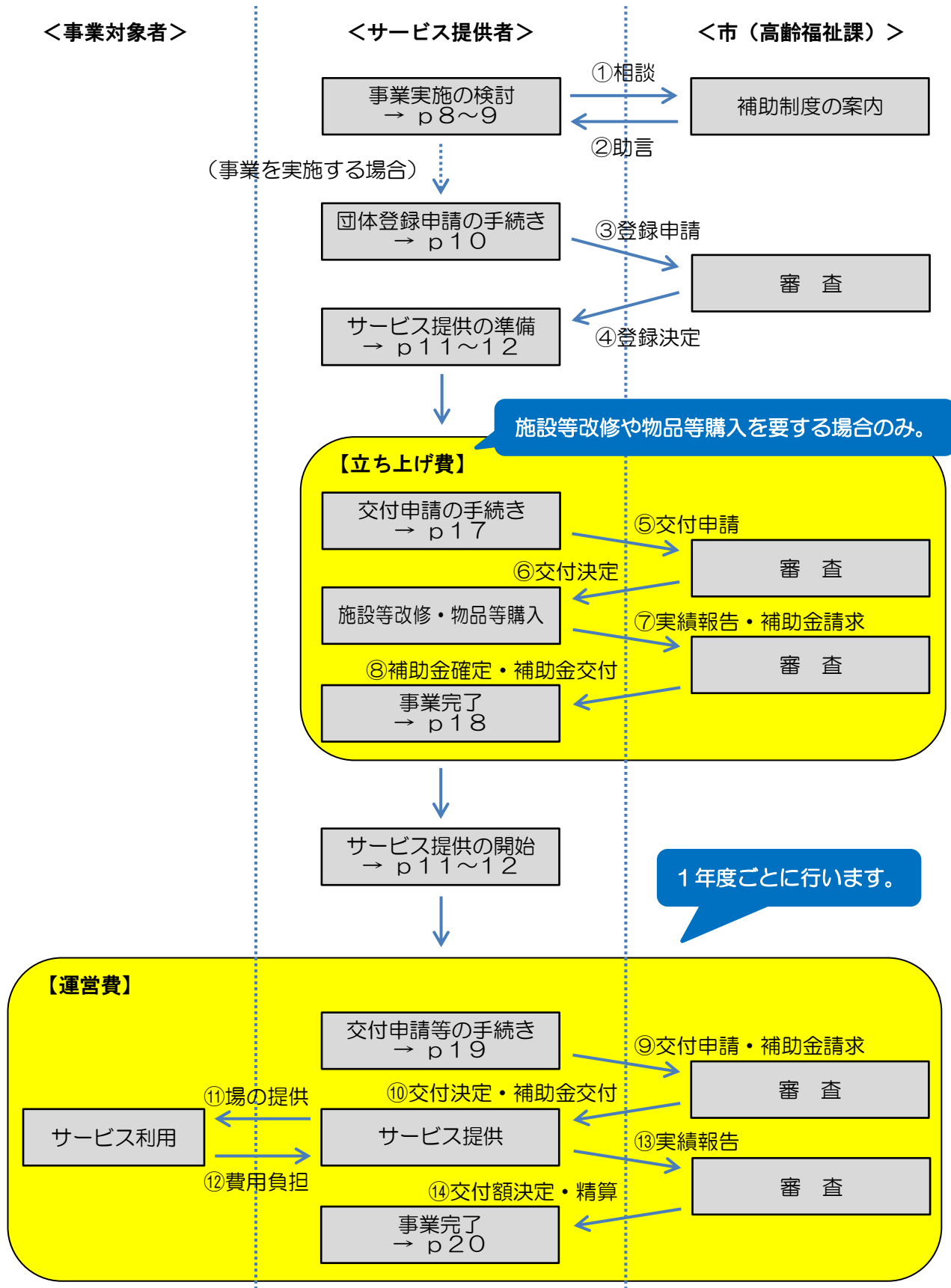
Ⅲ サービスの提供について

○ 手続きの流れ（訪問型の場合）



Ⅲ サービスの提供について

○ 手続きの流れ（通所型の場合）



Ⅲ サービスの提供について

○ サービス提供者になるには（事業実施の検討手順）

1 地域の情報を収集

地域住民（自治会等）や地域包括支援センターに対し聞き取りや調査を行い、事業対象者のニーズなど地域の状況を把握します。

（情報収集すべき内容）

- 地域に事業対象者はいるか
- 事業対象者からどのようなニーズがあるか
- 配達サービスやサロン活動など、地域にはどのような資源があるか
- 志を同じくする仲間（従事者）はいるか



2 サービスの実施内容を検討

地域の状況に合致したサービスが提供できるよう、情報収集の結果を踏まえ、「自分たちにできることは何か」について話し合います。

（検討すべき内容）

- どのようなサービスを提供できるか
- 事業対象者のニーズに合致しているか
- 訪問型の場合、活動範囲の設定をどうするか → ※1
- 通所型の場合、利用料の設定をいくらにするか



3 サービスの実現性・継続性を判断

サービス提供の円滑な開始及び安定的な実施に向け、人員・設備などの確保やサービス提供体制の構築が可能かどうかを判断します。

（判断すべき内容）

- 必要となる人員や設備、財源の確保ができるか → ※2
- 事業対象者の状態に応じた対応ができるか → ※3
- 加入できる行事保険等はあるか → ※4



4 市へ相談・団体登録申請

検討の途中でも、わからないことや解決できないことがありましたら、市へ相談してください。

Ⅲ サービスの提供について

※1 活動範囲の設定について（訪問型のみ）

- 訪問型の活動範囲は、地区連合自治会を1つの単位として、当該地区を担当する地域包括支援センターと協議の上で設定してください。
→ 活動可能な範囲が複数の地区連合自治会にまたがる場合は、地区連合自治会ごとにサービス内容や従事者数を設定します。

※2 人員や設備、財源の確保について

- 事業実施に必要となる目安として、人員は従事者5名以上、設備は利用者1名あたり活動場所3㎡以上（通所型のみ）を確保してください。
- 財源については、健全な収支計画を心がけ、収入予定額を超えるような経費を見込むことのないようにしてください。

※3 事業対象者の状態に応じた対応について

- 訪問型は、個々の事業対象者に応じた生活支援を行えるよう、介護経験や市が実施する「介護予防・生活支援サービス従事者養成研修」相当以上の知識を有する人、もしくは、これらの経験や知識を適切に伝達された人が従事者となってください。
- 通所型は、事業対象者が安全に利用できるよう、手すり、スロープの設置や和式便器の洋式化を行うなど、施設等を適切に整備してください。
→ 施設等の改修にあたり、「立ち上げ費補助」が活用できます（→ p13）。

※4 保険への加入について

- 万が一の事故に備え、行事保険等の保険に加入する必要がありますので、事業実施を検討する段階で、始めようとする事業が対象となる保険について、契約内容や保険料などを調べておいてください。

Ⅲ サービスの提供について

○ サービス提供者となる団体の登録（団体登録申請）

サービス提供者となる団体がサービス B(住民主体型サービス)を提供するためには、市（高齢福祉課）に対し団体登録申請を行う必要があります。

提出期限	事業開始前（おおむね事業開始予定日の30日前）
提出書類	① 実施団体登録申請書（様式第1号） ② 団体の定款又は会則 ③ 団体の役員名簿 ④ 団体の当該年度及び前年度の事業計画書 ⑤ 団体の当該年度及び前年度の収支予算書 ⑥ 団体の要件等に関する誓約書（様式第2号） ⑦ サービス B に係る従事者名簿 ⑧ サービス B に係る当該年度の事業計画書（様式第3号） ⑨ サービス B に係る当該年度の収支計画書（様式第4号） ⑩ 地区別サービス内容報告書（様式第5号） ※ 訪問型のみ ⑪ 会場の平面図及び周辺図 ※ 通所型のみ

⇒ 登録事項の変更又は事業の中止（休止）・廃止について

サービス提供者は、申請事項を変更したとき、又は事業を中止・廃止するときは、「登録事項変更届出書兼事業中止・廃止届出書（様式第8号）」を市へ提出してください。

また、中止又は廃止の場合で、同様のサービスを継続して希望する利用者があるときは、その旨を利用者のケアプランを作成した地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者に報告してください。

⇒ 会計年度の更新に伴う書類の再提出について

サービス提供者は、翌年度以降も継続して事業を実施するときは、事業を実施する年度の5月31日までに、「事業計画書（様式第3号）」及び「収支計画書（様式第4号）」を市へ提出してください。

⇒ 登録の抹消について

市が次のいずれかに該当すると認めるときは、登録を抹消することがあります。

- ① 偽りその他不正な手段により登録を受けたとき
- ② 登録団体が「サービス提供者となる団体」（→ p4）でなくなったとき
- ③ 登録団体が事業の実施にあたり、不正又は著しく不当な行為を行ったとき
- ④ その他市長が必要と認めるとき

Ⅲ サービスの提供について

○ サービス提供者になったら（サービス提供の準備から開始までの流れ）

1 サービス提供の準備

□ 整備すべき書類の作成

サービス提供にあたり必要となる次の書類を整備し、当該年度の終了後3年間保存しなければなりません。

- ・ 事業日誌（任意様式）【次ページの①】
- ・ 利用者名簿（任意様式）【次ページの②】
- ・ 経理状況を管理する帳簿及び証拠書類（任意様式）【次ページの③】

□ 保険への加入

サービス提供にあたり必要となる保険に加入します。

※ 加入後は、市へ保険加入証拠書類【次ページの④】の写しを提出します。

□ 地域への情報提供

地域住民（自治会等）や地域包括支援センターに対し、事業対象者の利用を促すため、サービス提供に関する情報提供を行います。

事業対象者のケアプラン作成時に、担当地区の地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者からサービス提供者へ連絡があります。

2 事業対象者の利用決定

□ サービス担当者会議への出席

地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者から「サービス担当者会議」の開催連絡がありますので、会議に出席し、事業対象者の状況に関する情報を把握・共有します。

□ ケアプランの確認

地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者からケアプランの写し【次ページの⑤】を受け取り、事業対象者に関する支援の目標やサービスの内容などを確認します。

※ 提供しようとするサービスが掲載されていることを確認してください。

□ サービス内容の説明

サービス提供団体の概要やサービスの実施内容を説明します。

※ 本人と面接し、直接伝えてください。

□ 意思の確認（利用決定）

利用申込書や同意書【次ページの⑥】により利用意思を確認します。

※ 本人の意思に基づき、書面により利用決定を行います。

訪問型において、サービスを提供した際は、「利用者別実施状況記録票兼事業報告書（様式第16号）」に、確認印を押してもらう必要があります。

3 サービス提供の開始

□ サービスの提供、事業日誌【次ページの①】の記載

□ 利用料の受領、経理状況を管理する帳簿【次ページの③】の記載

Ⅲ サービスの提供について

○ サービス提供にあたり必要となる書類

サービス提供にあたり必要となる書類（前ページの①～⑥）は、次のとおりです。

書類の種類	内容
① 事業日誌（任意様式） ※ 訪問型は、「利用者別実施状況記録票兼事業報告書（様式第16号）」に代えることができます。	訪問型は利用者別，通所型は提供日別に作成・保管してください。 （記載内容の例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供日時 ・ 実施内容 ・ 利用状況 ・ 利用者に関する所見 など
② 利用者名簿（任意様式）	利用者別に作成・保管してください。 （記載内容の例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 住所 ・ 氏名 ・ 生年月日 ・ 被保険者番号 ・ 認定区分 ・ 認定の有効期間 ・ 自己負担割合 → p14 ・ 特に配慮すべき事項 など
③ 経理状況を管理する帳簿及び証拠書類（任意様式）	経理状況を管理する帳簿として日別・月別の出納簿などを作成・保管し，証拠書類として領収書などを保管してください。
④ 「保険加入証拠書類」	契約書や約款など → p9
⑤ 「ケアプラン」の写し	利用者別のケアプラン → p4
⑥ 利用申込書・同意書（任意様式） ※ 作成例として，手引きの別冊「例規編」に参考様式を示していますので，参照してください。	利用者別に作成・保管してください。 （記載内容の例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の名称 ・ サービスの実施内容 ・ 申込日・同意日 ・ 利用期間 ・ 住所 ・ 氏名（署名） ・ 生年月日 など

IV 補助制度の活用について

○ 補助制度の概要

⇒ 訪問型 → p 14～15

補助対象事業	事業対象者に対し、事業対象者の居宅において簡単な家事援助を提供するサービス
補助対象経費	① サービス提供費 事業対象者1人・利用1回あたり 30分につき500円（1時間につき1,000円） ② 事務運営費 サービスを提供した月ごとに 1,000円
補助金額	①サービス提供費と利用者からの利用料との差額に、②事務運営費（月額1,000円）を合わせた金額 → p 14

⇒ 通所型 → p 16～20

補助対象事業	事業対象者に対し、サービス提供者が用意する施設等において健康・運動の場を提供するサービス									
補助対象経費	① 立ち上げ費のうち、改修費 事業を開始するための建物の改修（手すり、スロープの設置など）に要した費用 ※ 交付決定の日から1年以内に生じたものに限ります。 ② 立ち上げ費のうち、物品等購入費 事業を開始するための物品等（机、椅子、ロッカー、電化製品など）の購入に要した費用 ※ 交付決定の日から1年以内に生じたものに限ります。 ③ 運営費 通所型サービスの運営に要した費用（光熱水費、通信費、資料代など）									
補助金額	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助事業の種類</th> <th>補助金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 改修費</td> <td>250,000円まで</td> </tr> <tr> <td>② 物品等購入費</td> <td>25,000円まで</td> </tr> <tr> <td>③ 運営費</td> <td>1年度につき30,000円まで</td> </tr> </tbody> </table>		補助事業の種類	補助金額	① 改修費	250,000円まで	② 物品等購入費	25,000円まで	③ 運営費	1年度につき30,000円まで
補助事業の種類	補助金額									
① 改修費	250,000円まで									
② 物品等購入費	25,000円まで									
③ 運営費	1年度につき30,000円まで									

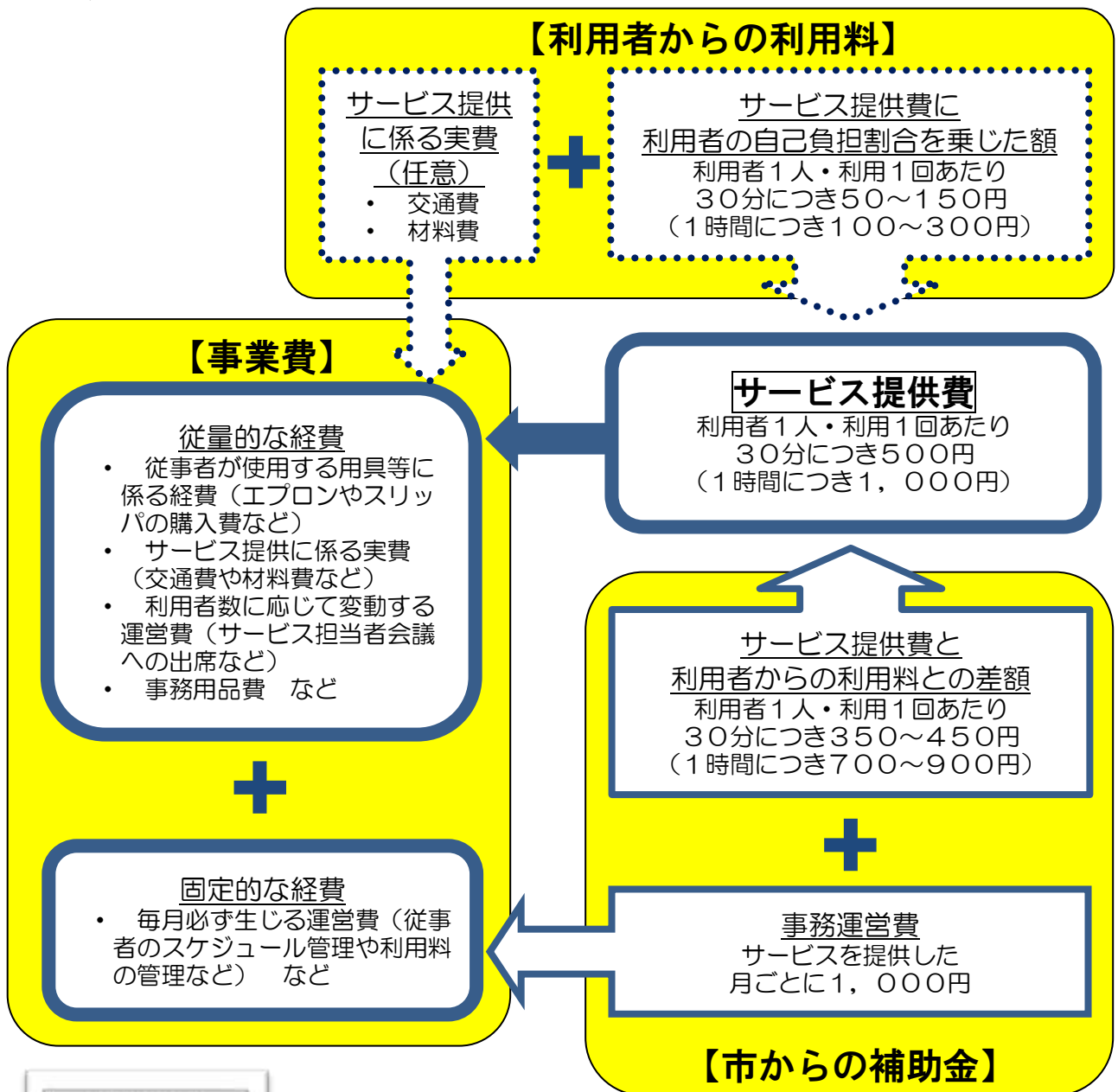
※ 政治活動又は宗教活動に関する事業、営利事業又はこれに類する事業は、補助の対象とはなりません。

※ 当該事業について、市から他の類似の補助金の交付を受けている場合は、その交付額を差し引いた額が補助の対象になります。

○ 補助の仕組み（訪問型の場合）

サービス提供費のうち、利用者の自己負担割合に応じ、利用料との差額を市が補助します。また、事務運営費として、サービスを提供した月ごとに1,000円を市が補助します。

⇒ 費用負担のイメージ



Point!

～自己負担の割合～

自己負担割合は、「介護保険負担割合証」の「利用者負担割合」欄に「1割」、「2割」又は「3割」と記載されています。
 「介護保険負担割合証」は、要介護認定を受けたときや事業対象者となったとき、又は毎年7月下旬に、本人あてに郵送しています。



← 介護保険負担割合証

IV 補助制度の活用について

訪問型

○ 交付申請（訪問型の場合）

訪問型に係る補助を受ける場合は、補助事業完了後、団体の代表者が、市（高齢福祉課）に対し交付申請を行う必要があります。

提出期限	事業を実施した月の翌月末日（祝休日の場合はその前日） ※ 3月実施分は3月31日（祝休日の場合はその前日） <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center;"> （例） 事業実施月：4月 → 提出期限：5月31日 </div>
提出書類	① 補助金等交付申請書（様式第9号） ② その他市長が必要と認める書類

○ 実績報告（訪問型の場合）

サービス提供者は交付決定後、実績報告を行う必要があります。

提出期限	事業を実施した月の翌月末日（祝休日の場合はその前日） ※ 3月実施分は4月15日（祝休日の場合はその前日） <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; text-align: center;"> （例） 事業実施月：4月 → 提出期限：5月31日 </div>
提出書類	① 補助事業等実績報告書（様式第15号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し ③ 利用者別実施状況記録票 兼 事業報告書（様式第16号） ※ すべての利用者について作成する必要があります。 ④ その他市長が必要と認める書類

○ 補助金請求（訪問型の場合）

サービス提供者は交付額確定後、補助金を請求することができます。

提出期限	実績報告後
提出書類	① 補助金等交付請求書（様式第14号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し

IV 補助制度の活用について

通所型

○ 補助の仕組み（通所型の場合）

サービス提供に係る事業費のうち、サービスを提供する施設等の準備や維持にかかる費用について、「立ち上げ費」や「運営費」として、それぞれ一定額の範囲内において実費相当分を市が補助します。

⇒ 費用負担のイメージ

利用者からの利用料

サービス提供者ごとに運営費に応じた利用料を設定します。

利用料は、利用者に過度な負担を強いることのないよう、慎重に設定してください。

「市の補助」だけでは費用が賸えない場合、「補助対象の運営費」や「立ち上げ費」にも利用料を充てることができます。

【補助対象外の事業費】

補助対象外の運営費

- ・ 人件費
- ・ 消耗品費
- ・ 食糧費 など

【補助対象の事業費】

立ち上げ費

- ・ 手すり設置などの改修費
- ・ 机や椅子などの物品等購入費

補助対象の運営費

- ・ 光熱水費
- ・ 通信費
- ・ 資料代 など



市からの補助金

- ・ 改修費
250,000 円まで
- ・ 物品等購入費
25,000 円まで

市からの補助金

- ・ 補助対象の運営費
1年度につき
30,000 円まで

【通所型の立ち上げ費】

○ 交付申請（通所型・立ち上げ費の場合）

通所型の立ち上げに係る補助を受ける場合は、団体の代表者が、市（高齢福祉課）に対し交付申請を行う必要があります。

提出期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最初の交付申請の場合 事業を開始しようとする日まで ・ 再度の交付申請の場合 最初の交付申請に係る交付決定の日から1年以内（通算して補助金の限度額を越えない場合に限ります。）
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助金等交付申請書（様式第9号） ② 工事設計書及び工事見積書の写し、位置図 ※ 改修費のみ ③ 建物所有者の同意書（様式第10号） ※ 改修費のみ ④ 購入物品及びその金額が分かるもの ※ 物品等購入費のみ ⑤ その他市長が必要と認める書類

○ 変更・中止・廃止申請（通所型・立ち上げ費の場合）

サービス提供者が交付決定後にサービス内容を変更、中止、廃止する場合は、速やかに申請を行ってください。

提出期限	補助事業を変更、中止、廃止するとき
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助事業変更・中止・廃止申請書（様式第12号） ② 工事設計書及び工事見積書の写し、位置図 ※ 変更の場合 ③ 購入物品及びその金額が分かるもの ※ 変更の場合 ④ その他市長が必要と認める書類

○ 実績報告（通所型・立ち上げ費の場合）

サービス提供者は補助事業完了後、実績報告を行う必要があります。なお、当該年度末日（3月31日）までに改修や物品等購入を完了しなければなりません。

提出期限	<p>次のうちいずれか早い日（祝休日の場合はその前日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業完了日から起算して1か月を経過する日 ・ 補助事業完了日の属する会計年度の翌年度の4月15日 <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; margin-top: 10px;"> <p>（例1）平成31年3月10日（日）に事業を完了した場合 → 1か月を経過する日は4月9日（火）であり、4月15日（月）より早いため、4月9日（火）が提出期限になります。</p> <p>（例2）平成31年3月31日（日）に事業を完了した場合 → 1か月を経過する日は4月30日（火）ですが、4月15日（月）の方が早いため、4月15日（月）が提出期限になります。</p> </div>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助事業等実績報告書（様式第15号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し ③ 事業収支決算書（様式第18号） ④ 補助事業に係る領収書の写し ⑤ 補助事業の活動内容が分かる印刷物、写真等 ⑥ その他市長が必要と認める書類

○ 補助金請求（通所型・立ち上げ費の場合）

サービス提供者は実績報告後、補助金を請求することができます。

提出期限	実績報告後
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助金等交付請求書（様式第14号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し

【通所型の運営費】

○ 交付申請（通所型・運営費の場合）

通所型の運営に係る補助を受ける場合は、団体の代表者が、市（高齢福祉課）に対し交付申請を行う必要があります。

提出期限	事業を開始しようとする日まで
提出書類	① 補助金等交付申請書（様式第9号） ② その他市長が必要と認める書類

○ 補助金請求（通所型・運営費の場合）

サービス提供者は交付額確定後、補助金を請求することができます。

提出期限	交付決定後
提出書類	① 補助金等交付請求書（様式第14号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し

○ 変更・中止・廃止申請（通所型・運営費の場合）

サービス提供者が交付決定後にサービス内容を変更、中止、廃止する場合は、速やかに申請を行ってください。

提出期限	補助事業を変更、中止、廃止するとき
提出書類	① 補助事業変更・中止・廃止申請書（様式第12号） ② その他市長が必要と認める書類

○ 実績報告（通所型・運営費の場合）

サービス提供者は補助事業完了後、実績報告を行う必要があります。なお、事業を翌年度以降も継続する場合は、事業完了日は当該年度末日（3月31日）になります。

提出期限	<p>次のうちいずれか早い日（祝休日の場合はその前日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業完了日から起算して1か月を経過する日 ・ 補助事業完了日の属する会計年度の翌年度の4月15日 <p>（例1）平成31年3月10日（日）に事業を完了した場合 → 1か月を経過する日は4月9日（火）であり、4月15日（月）より早いため、4月9日（火）が提出期限になります。</p> <p>（例2）平成31年3月31日（日）に事業を完了した場合 → 1か月を経過する日は4月30日（火）ですが、4月15日（月）の方が早いため、4月15日（月）が提出期限になります。</p>
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> ① 補助事業等実績報告書（様式第15号） ② 補助金等（変更）交付決定通知書の写し ③ 事業報告書（様式第17号） ※ すべての実施月について作成する必要があります。 ④ 事業収支決算書（様式第18号） ⑤ 補助事業に係る領収書の写し ⑥ 補助事業の活動内容が分かる印刷物、写真等 ⑦ 参加者名簿 ⑧ その他市長が必要と認める書類

○ 超過した補助金の返納（通所型・運営費の場合）

サービス提供者は、交付額確定後、交付済みの補助金が確定した補助金を上回った場合、その超過分を市が指定する期日までに返納する必要があります。なお、交付済みの補助金が確定した補助金に満たなかった場合、不足分が追加で支払われます。

V Q&A

○ サービスの提供者について

サービスB（住民主体型サービス）を提供するにあたり、専門資格や受講すべき研修などの要件はありますか？

従事者の要件に関する規定はありませんが、訪問型においては、個々の事業対象者に応じた家事援助等を行えるよう、介護経験や市が実施する「介護予防・生活支援サービス従事者養成研修」相当以上の知識を有する人、もしくは、これらの経験や知識を適切に伝達された人が従事者となってください。

また、「介護予防・生活支援サービス従事者養成研修」を受講いただくなど、より多くの従事者が介護保険制度や高齢者の特徴、緊急対応などに関する知識を身につけられるよう、努めてください。

※ 市が「介護予防・生活支援サービス従事者養成研修」を開催するときは、広報紙やホームページでお知らせします。

通所型において、事業対象者以外の人（子どもや障がい者など）も一緒に参加してもらうことはできますか？

通所型においては、住民の主体的な取組を支援し共生社会を推進する観点から、事業対象者が中心（概ね利用者の半数以上が通所型サービスBの利用者）となっていれば要介護者や子ども、障がい者なども利用可能です。

「宇都宮市高齢者等地域活動支援ポイント事業」の認定団体が、サービス提供者になる場合は、引き続き、ポイント付与の対象になりますか？

サービスB（住民主体型サービス）として事業対象者に対して行う活動はポイント付与の対象になりませんが、通所型において、事業対象者以外の人（要介護者や子ども、障がい者など）と一緒に参加している場合は、引き続き、ポイント付与の対象になります。

※ 「宇都宮市高齢者等地域活動支援ポイント事業」に参加するためには、団体登録を行う必要がありますので、詳しくは市社会福祉協議会「ボランティアセンター内ポイント事業受付窓口（電話：028-614-8011）」へお問い合わせください。

V Q&A

○ サービスの内容について

サービスB（住民主体型サービス）は、「多様で柔軟なサービス」が提供できるとのことですが、提供できないサービスはありますか？

サービス提供者は、次のような身体介護を伴うサービスは提供できません。

- ① 排泄・食事介助
- ② 清拭・入浴，身体整容
- ③ 体位変換，移動・移乗介助，外出介助
- ④ 起床及び就寝介助
- ⑤ 服薬介助
- ⑥ 身体介護を伴う見守り的な家事援助

※ 家事援助であっても、転倒する恐れのある状況で行うものなど身体介護を伴うことが想定される場合は、これにあたります。

なお、総合事業においては、身体介護を伴うサービスを提供することができるのは「相当型サービス」のみです。

訪問型において、30分につき500円（1時間につき1,000円）の費用だけでは経費が賄えない場合、追加で実費を徴収することはできますか？

訪問型においては、交通費等の実費が生じるときは、実費に相当する金額を利用者から徴収することができます。

通所型において、利用者から入会金を徴収することはできますか？

通所型においては、サービス提供に要する費用としてであれば、利用料として入会金を徴収しても差し支えありません。

通所型において、事業対象者を車で送迎することはできますか？

サービスB（住民主体型サービス）では、利用者を移送することはできません。

V Q&A

○ 利用者（事業対象者）について

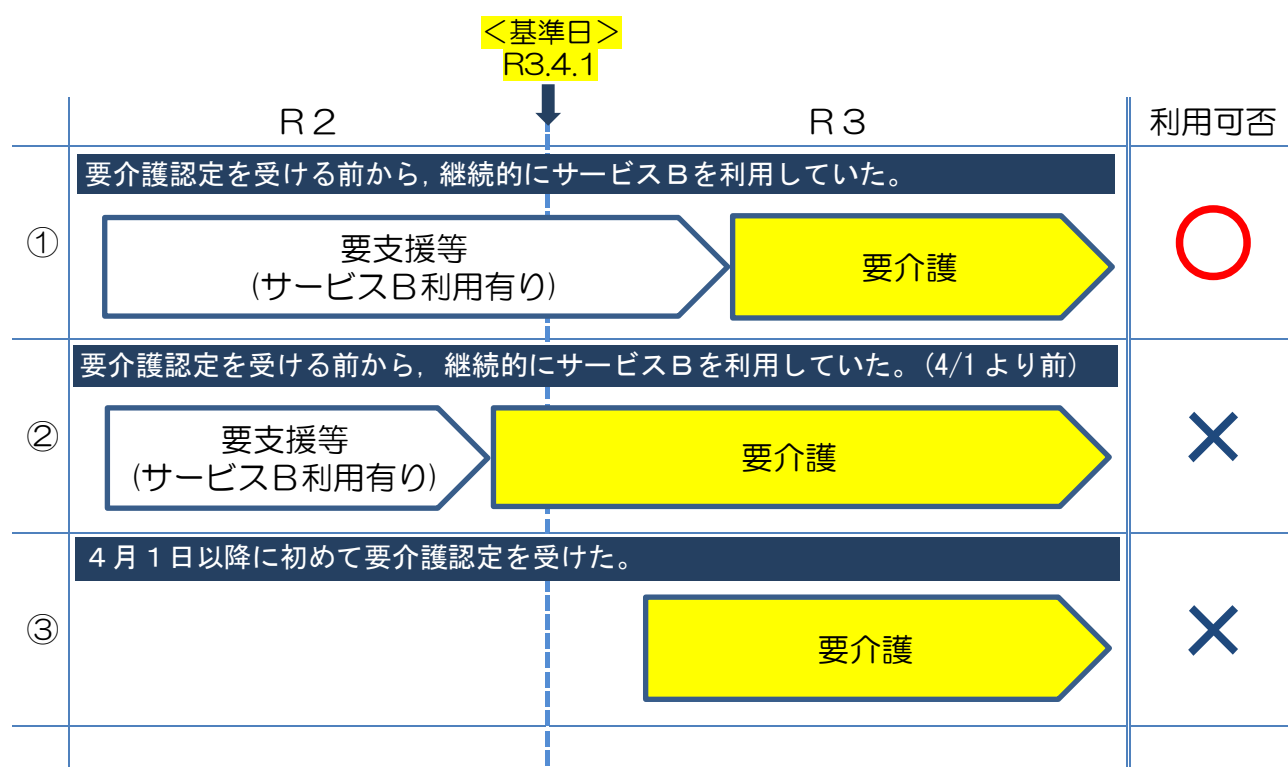
サービスBは、要介護認定を受けた人も利用できますか？

令和3年4月1日から、要介護認定を受けた人も、サービスBを利用できるようになりました。

ただし、利用できる人は、「要介護認定を受ける前から、要支援認定者等として継続的にサービスBを利用していた人」のみです。

※ 要介護認定者であって、認定を受けるまでサービスBを利用したことがない人については、これまでどおり利用対象者にはなりません。（サービス提供者の独自支援については、これまでどおり利用できます。）

○ 要介護認定者によるサービスBの利用イメージ



※ 上記の例は、代表的な例です。判断に迷う場合は、市へお問い合わせください。

○ 補助の対象について

補助の対象とならない場合がありますか？

次のものに該当する事業は補助の対象になりません。

- ① 政治活動又は宗教活動に関するもの
- ② 営利事業又はこれに類するもの
- ③ 当該事業について、市から他の類似の補助金の交付を受けているもの

※ 他の類似の補助金の交付額が当補助制度の補助金額の範囲内であれば、これを差し引いた額を補助の対象とすることができます。

通所型において、補助の対象とならない経費はありますか？

通所型において、次のものは補助の対象経費になりません。

- ① 特定の個人が所有し、又は占有する物品の購入に要する費用
- ② 事業対象者に対する支援等と関係のない従業員の募集・雇用に要する費用
- ③ 団体の構成員にかかる人件費
- ④ 宿泊費
- ⑤ 食糧費
- ⑥ その他市長が補助対象経費として適当でないと認める経費

通所型において、保険加入に要した費用は、「運営費」の補助対象になりますか？

サービス提供者が、サービスの提供にあたり必要となる保険に加入した場合、その費用は補助の対象になります。

通所型において、参加者同士の親睦を深めるため、運動の前後にお茶やお茶菓子を提供したいと考えていますが、「運営費」の補助対象になりますか？

お茶やお茶菓子は、「食糧費」に含まれるため、補助の対象とはなりません。

通所型において、事業対象者の利用がないときは、補助金を返還することになりますか？

「立ち上げ費」については、補助事業完了日から起算して1年を経過する日までにサービス提供が開始されなかった場合、適正に補助金が運用されたことにならないため、当該補助金の全額を返還しなければなりません。

通所型において、「立ち上げ費」の補助を受けて改修した建物や購入した物品を使用しなくなったときは、補助金を返還することになりますか？

サービス提供者は、補助を受けて改修した建物（建物に新設した物品を含みます。）や購入した物品をサービス提供の用途で使用しなくなった場合や、譲渡，交換，貸し付けを行った場合，担保に供した場合は，当該物品等の耐用年数に基づき，当該補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

V Q&A

○ 手続きの方法について

交付申請の際、「誓約書」ではどのようなことを誓約するのですか？

「誓約書（様式第4号）」では、サービス提供者がサービスB（住民主体型サービス）を提供できる団体の要件を満たしていることを誓約していただくとともに、市が必要に応じ要件の確認や調査を行うことに同意していただきます。

通所型において、「立ち上げ費」に係る補助金の交付を受け、サービス提供を開始した後でも、「立ち上げ費」の追加交付を受けることはできますか？

「立ち上げ費」は、当該補助金の交付決定の日から1年以内であれば、限度額の範囲内において再度の申請をすることができます。

変更交付申請は、どのようなときに行う必要がありますか？

変更交付申請は、次のものに変更が生じたときに行います。

- | | |
|-----------------|------------------|
| ① 補助金交付申請額 | ※ 増減が2割以上の場合に限る。 |
| ② 補助事業実施期間 | |
| ③ 建物の改修内容 | ※ 改修費に限る。 |
| ④ 購入する物品の品目又は数量 | ※ 物品等購入費に限る。 |

宇都宮市介護予防・日常生活支援総合事業
サービスB（住民主体型サービス） 補助制度の手引き

発 行 宇都宮市保健福祉部高齢福祉課
〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号
TEL：028-632-5328
FAX：028-632-3040