

困ったときは、お互いさま！

日野市
公認！

こきんじょ
互近助サービス
ちょこすけ



Ver.2

ガイドブック

日野市高齢福祉課

目次

1. 「互近助サービスちょこすけ」を始めるにあたって

- 1.1 「互近助サービスちょこすけ」とは?p.1
- 1.2 事業のサポート役「生活支援コーディネーター」とはp.3

2. 活動開始までのステップを見てみよう

- 2.1 団体立ち上げロードマップp.4
- 2.2 各ステップの説明p.6
 - ステップ1：まずは仲間を集める
 - ステップ2：活動の枠組みを決めよう
 - ステップ3：各種申請をしよう
 - ステップ4：開始準備と周知活動

3. 日野市の補助制度

- 3.1 補助制度の概要p.10
- 3.2 補助金申請に係る事務手続きp.13
- 3.3 補足事項p.16

4. 困ったときのお助けガイドp.17

5. お役立ち資料集

- 5.1 各種申請書・リンク集p.21
- 5.2 民間サービス事業者情報p.27

6. お問い合わせ先p.28

あとがきp.30

(別紙) 実施団体一覧

1. 「互近助サービスちょこすけ」を始めるにあたって

1.1 「互近助サービスちょこすけ」とは？

日常生活の中で「ちょっと誰かの手伝いがほしい」と思うことはありませんか？

頼りになるのは、家族、親戚、友人、ご近所さんなどが思い浮かぶでしょうか。しかし、こうした人とのつながりは、誰もが持っているとは限りません。

身近な人でなく公的な福祉サービスの利用も考えられますが、制度の対象にならなかったり、民間業者に頼もうにも料金の折り合いがつかなくなったり…。結果、諦めの中で困りごとがそのままになっている方が、実はご近所にもいらっしゃいます。一方で「同じ地域住民として、何か力になれば」と感じている方も、多くいらっしゃるのではないのでしょうか？

その両者をつなげるためにできたのが、「互近助サービスちょこすけ」です。このサービスは、**住民が主体となって地域の皆さまの困りごとのお手伝いをする訪問活動**です。誰もがちょっとしたお手伝いを頼める先があるという安心感を持つことができる「互近助サービスちょこすけ」を通して、住民の支えあいの輪を広げ、暮らしやすい地域、安心して暮らせる地域を、共に作っていきましょう。

※正式には介護予防・日常生活支援総合事業の「住民主体の訪問型サービスB」に該当する事業です。

「互近助サービスちょこすけ」のポイント

(1) 利用対象者の幅が広い

主に在宅で暮らす高齢者を中心として高齢世帯の方、障害のある方など、地域で暮らす幅広い方にご利用いただけます。

(2) ちょっとした困りごとを頼める

活動者が手伝える範囲であれば内容も柔軟に相談することができます。

(3) 利用しやすい料金設定

利用時間30分で数百円など、料金体系を活動団体の皆さまで決めて頂きます。利用者にとって無料で頼むには気兼ねしてしまうことも、料金を介すると頼みやすくなる面もあります。団体側は頂いた料金を運営活動費として活用します。

(4) 交流のきっかけになる

住民同士『困ったときはお互いさま』の精神で、誰かに頼ることで顔見知りとなり、地域とつながり、住民同士の支えあいの輪を広げましょう。

「互近助サービスちょこすけ」活動例

すでに活動を開始している団体では、このような訪問活動が行われています。

電球交換



「明かりは安心のもと」

天井の照明が切れて暗くなった室内。
電気屋で新しい蛍光灯を買い、交換。
ぱっと電気がつくと、
依頼者の表情も明るくなりました。

「手入れはお隣さんへの気遣いにも」

お庭の木の枝が伸び放題。
お隣さんに迷惑になっていないか、
気にしていた依頼者からのご相談。
重なりあった枝を剪定していくと、
風通しもよくなり、お庭も明るい印象に。
「ご苦労様」のねぎらいの一言もいただき、
さわやかな汗を流して作業を終えられました。



庭木剪定



通院同行

「付き添ってくれる心強さ」

定期的な通院が必要な依頼者。
バスに乗って通院するのも、
負担に感じる日があります。
そこでマイカーで依頼者を病院に送迎。
診察待ち時間もお供して、
ご自宅にお送りしました。
移動疲れも少なく「心強かった」との
感想をいただき、こちらも励みに。

「これからも自分で選んで買う楽しみを」

スーパーマーケットなどの商店から離れた場所
にお住まいの依頼者。依頼者を車でスーパーま
で送迎し、レジ作業などのお手伝いをする「買
い物お助けサービス」。商品を手に満足そうな
表情の依頼者を自宅に送り届けるのが、生活を
支えられていると実感できるひとときです。



買い物支援

各地で展開している多様な住民主体の活動

住民主体の活動は、いま日本各地で広がっています。地域の方々の困りごとをお手伝いする訪問活動をはじめとして、体操教室でのフレイル予防、ご近所で行うミニデイサービス、住民が集えるサロンなどの場づくり、子ども食堂ならぬ大人食堂、買い物の移動支援など、それぞれの地域の実情に応じて内容も幅広く展開しています。

事業主体も多様です。住民の互助活動を基本としつつ、NPO、社会福祉協議会、協同組合、社会福祉法人、民間企業なども参加しています。既存の地域資源を組み合わせたり、なければ新たに作り出したりと、集まる人々の工夫と協働によって、住民主体の活動が魅力的な地域づくりに発展しています。

これらの活動を支えているのが、介護保険の事業の1つである「介護予防・日常生活支援総合事業」です。サービス内容は訪問型と通所型などに分類されており、本冊子で説明している「互近助サービスちょこすけ」は、訪問型Bにあたります。通所型や事業全体の詳細については、日野市高齢福祉課または日野市社会福祉協議会にお問い合わせください。

1.2 事業のサポート役「生活支援コーディネーター」とは

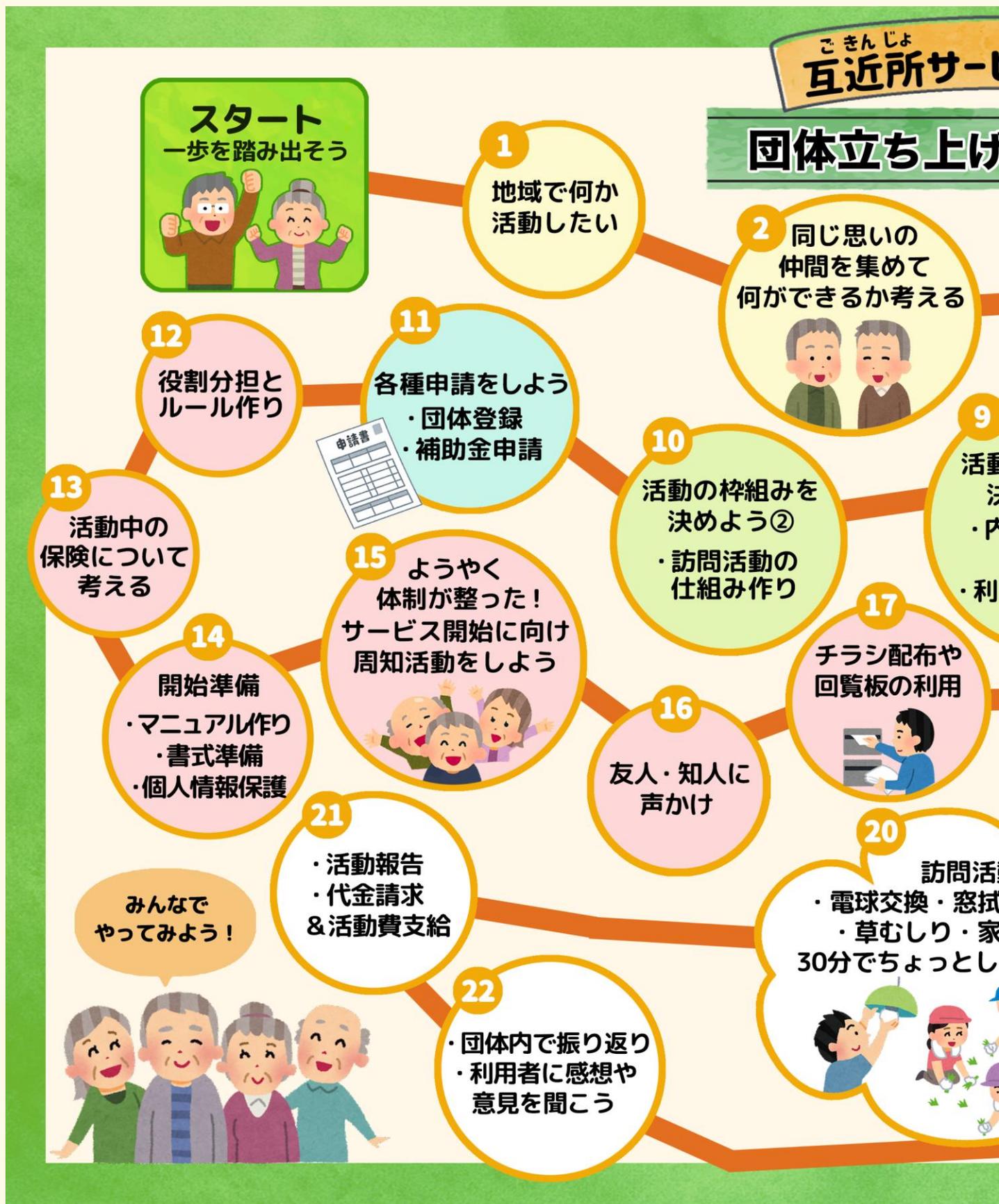
住民の皆さまが主役の訪問活動「互近助サービスちょこすけ」ですが、市でも皆さまを力強くサポートして参ります。その役目を担うのが、**生活支援コーディネーター**です。生活支援コーディネーターは、下記のように配置されています。

第1層 生活支援コーディネーター 【社会福祉協議会】	役割：市全体の活動を把握 / 事業の方向付け
	強み：市内団体の情報が豊富 / 地域資源との連携
第2層 生活支援コーディネーター 【地域包括支援センター】	役割：市内9箇所のセンターが各エリアごとに支援
	強み：随時相談可 / 利用者との関わり / 介護事業所・自治会・老人会・民生委員とのつながりあり

団体立ち上げの進め方や、サービスを開始してからの困りごと、連携できそうな地域資源の情報など、活動全般の相談を受け付けています。「互近助サービスちょこすけ」をやってみたいとお考えの方は、**まずはお住まいのエリアの地域包括支援センターにいる生活支援コーディネーターにお声がけください**。どんな活動にしていこうか、一緒に考えていきましょう。 ※地域包括支援センターの連絡先はp.29参照

2. 活動開始までのステップを見てみよう

2.1 団体立ち上げロードマップ



まずは活動開始に向けてステップ全体像をとらえましょう。
次ページからステップの内容をご説明します。

サービスちょこすけ

ロードマップ



2.2 各ステップの説明

順を追って、ステップの内容を見ていきましょう。これらを実際に行ってきた既存団体の皆さまのお話にも、活動のヒントがたくさんありますよ！

ステップ① まずは仲間を集める

仲間集め

2 同じ思いの仲間を集めて何ができるか考える



「地域の方の役に立ちたい」「人とのつながりを持ちたい」「新しいことをやってみたい」など、あなたと同じ思いを持っていそうな方にお声がけしましょう。人が集まると物事が動き出します。仲間と一緒に一歩を踏みだしてみましょう。

3 生活支援コーディネーターに相談してみよう

生活支援コーディネーターに相談

仲間が集まったら、活動の相談役となる生活支援コーディネーターに相談してみましょう。活動のイメージや立ち上げのステップを一緒に考えサポートします。

5 活動拠点を作ろう

活動拠点づくり

定期的集まる活動場所を探しましょう。メンバーが集まりやすい場所、アクセスが良い場所を探します。場所については、高齢福祉課へご相談ください。また、都市計画課では空き家の活用についてご相談いただけます。※連絡先はp.60を参照

7 お困りごと調査の実施！

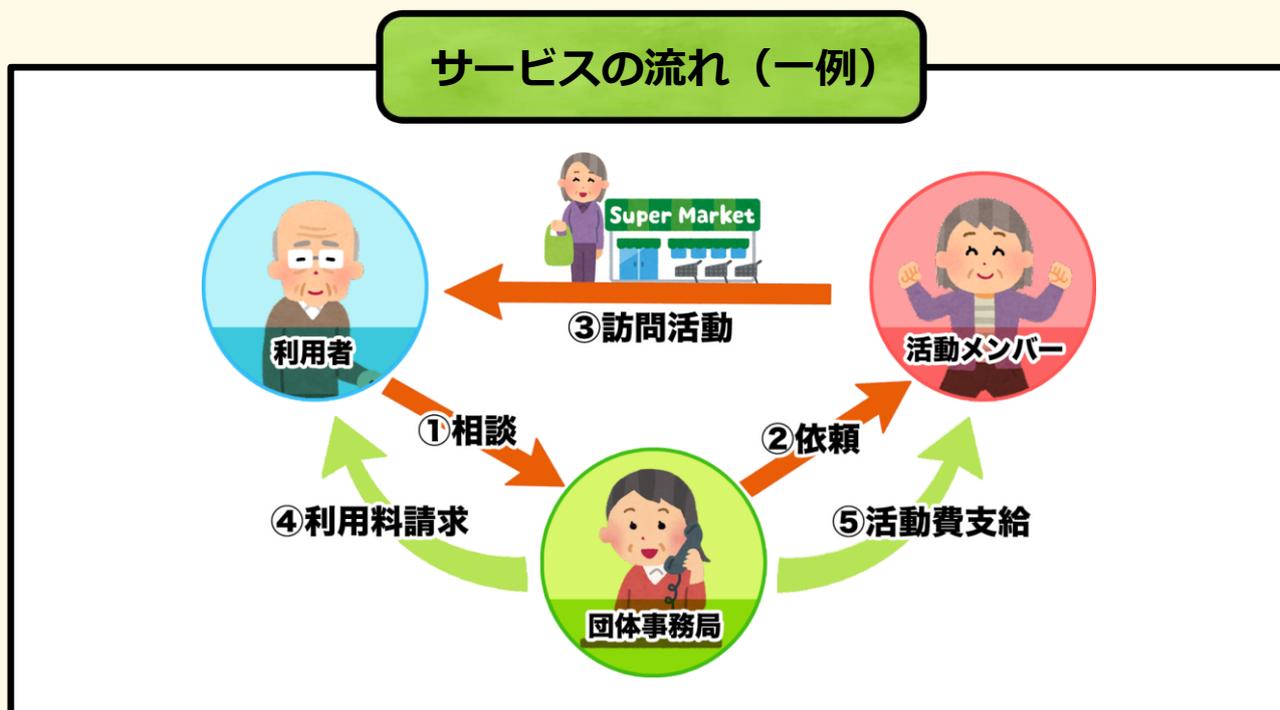
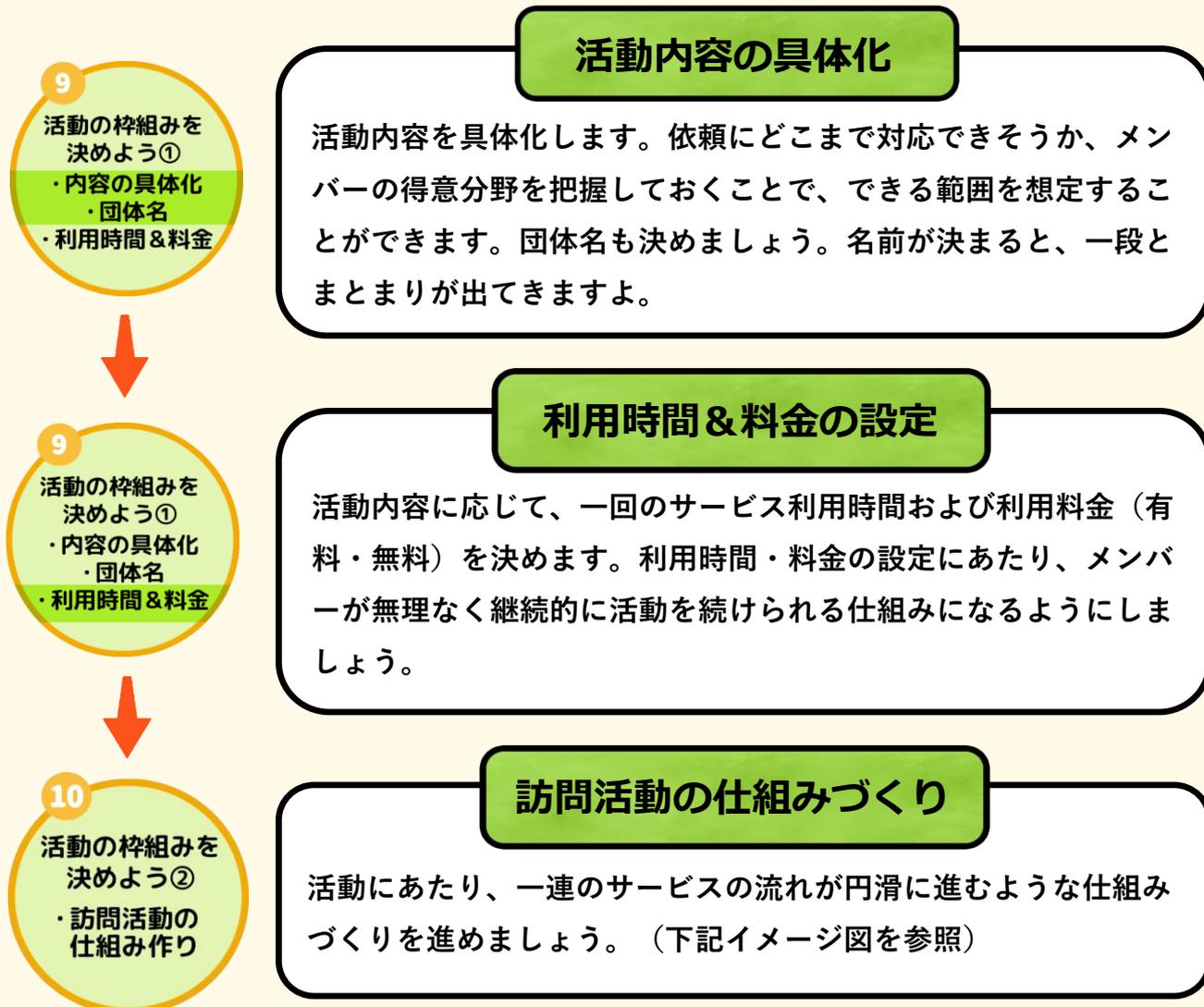
様々な意見を聞くことができ参考になる



お困りごと調査

地域にどのような困りごとがあるかを探ることで、これからの活動の参考になります。自分だったらどんな時に人の助けが欲しいかを、身近な方に聞いてみるのも一つの手かもしれません。より広く意見を募るには、自治会等で聞き取りをしたり、アンケート調査などのやり方もありますよ。

ステップ② 活動の枠組みを決めよう



ステップ③ 各種申請をしよう

11

各種申請をしよう
・団体登録
・補助金申請

団体登録

団体の活動骨子がまとまったら、市に団体の事業登録を行います。合わせて事業計画書の提出も必要です。抜け漏れや齟齬がないように、複数人でチェックしましょう。

11

各種申請をしよう
・団体登録
・補助金申請

補助金申請

日野市では「互近助サービスちょこすけ」に参画する団体に対して、補助金による支援を実施しています。補助金は事務用品の購入費やチラシの印刷費、施設使用料、電話代などにあてることができます。※詳細はp.11参照

ステップ④ 開始準備と周知活動

12

役割分担と
ルール作り

役割分担・ルール作り

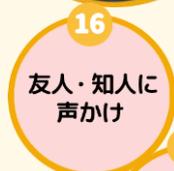
リーダー（代表者）、活動を支える事務メンバー、活動メンバーなど、適性にあった役割分担を決めることで、やりがいも高まります。新しく団体を立ち上げる場合には、必ず会則（規約）を作成します。会則には団体内部のルールを記すため、メンバー内で話し合って作成しましょう。

13

活動中の
保険について
考える

保険加入

サービス提供中に発生する事故への備えの一つとして、傷害保険があります。従事者の活動中に事故が起きた場合に、治療費や物損を補償する保険です。もしもに備えて保険に加入しておくことで、安心して活動することができます。※詳細はp.19.20参照



活動マニュアル作り

サービス実施にあたっての活動マニュアルも作成しましょう。継続的な活動をしていくために必要な準備です。トラブル対策としても、対応策や連絡系統などをあらかじめ決めておきましょう。

書式の準備

依頼受注書や領収書など活動に必要な書式を準備します。依頼受注書は、依頼を受ける時にどんなことに注意して聞きとればよいかなど、確認リストとしても使えます。※書式はp.26参照

個人情報の保護について

活動の過程でサービス利用者の住所や連絡先、健康状態や家族の状況等を知ることがあります。万一、個人情報が利用者やメンバーの意図しないところで利用されてしまうと、安心してサービスを使うことができなくなってしまいます。個人情報の管理ルールについては、活動マニュアルに必ず記載しましょう。

※補足はp.18参照

周知活動

団体の活動を知ってもらい、サービスを利用してもらうための周知活動も大事です。友人・知人への声かけや、チラシを配布したり、地域の回覧板を利用する、地域で説明会を開催するなどの方法があります。団体名を知ってもらうために、ロゴマークを作成するのも一つです。周知に困ったら生活支援コーディネーターに相談しましょう。

活動開始

3. 日野市の補助制度

日野市には、困った時に地域の住民が中心となってお助けする「互近助サービスちょこすけ」の活動を行うための補助制度があります。もちろん、補助制度を使わずに活動することも可能です。立ち上げたいが資金がない、これまで行っていた活動を拡大したい、という団体の方はぜひ活用を検討してみてください。

3.1 補助金制度の概要

自治会や地域有志の団体、NPO法人など、地域で活動する住民主体の団体が、主に在宅で暮らす高齢者に対して、日常生活におけるちょっとした困りごとのお手伝いや生活支援のサービスを行う活動に対し、必要な経費の一部を助成するものです。

高齢者の居宅における多様な生活上の困りごとに対し、地域の住民が主体となり電球交換、掃除、洗濯、買い物、ゴミ出し、庭の手入れ、デジタル機器の操作支援等、多様な生活援助を行います。

応募資格をもつ団体

下記のいずれにも該当する団体が対象となります。

- (1) 住民（有償もしくは無償ボランティア）が主体となって活動する5名以上の団体（任意団体含む）。
- (2) 日常生活で軽度な生活支援が必要となる方（要支援認定者や事業対象者を含む）に訪問による生活援助を行う団体。
- (3) 宗教活動及び政治活動をしていないこと。
- (4) 日野市暴力団排除条例（平成24年条例第29号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者ではないこと。

補助対象経費

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業実施要綱に基づき、補助金を交付します。

住民主体活動支援補助対象事業		補助額 (上限)
困りごと支援	住民主体の困りごと支援における、事務作業及び利用者とのサービス調整のコーディネート等にかかる経費に対する補助。 (人件費、物品購入費、印刷費、交通費、光熱水費、保険料、賃借料、会場使用料、研修講師謝礼など)	40,000円 /月

補助対象経費の内容

対象となる経費の区分及び内容については、下記のとおりとします。

(表1) 対象経費一覧表

経費の区分	経費の内容
謝礼金等	<p>ボランティア活動費、講師謝礼金、その他必要と認められる謝礼金 ※ボランティア活動をした個人に対して、活動に相応する謝礼金（人件費）も対象とする。</p> <p>【限度額】 区分① 活動費 一人当たり 上限500円/30分 区分② 事務局費 一人当たり 上限5,000円/月</p> <p>※上記限度額による額では不相当と認められるもの、またはその額では依頼が著しく困難と認められるものについては、高齢福祉課等と協議の上、認められた金額を可能とする。</p>
物品購入費	事務用品、椅子、パソコン、コピー機等の購入、その他必要と認められる物品購入費
印刷費	ポスター・チラシ・パンフレット・報告書等印刷費、コピー代、フィルム現像・焼付代
交通費	会議や研修場所に移動する際の鉄道、バス等の乗車運賃、駐車場の料金 ※交通費については、内訳（経路、運賃×回数）を明確にすること。
光熱水費	活動拠点場所の電気料金、水道料金、ガス料金
保険料	任意で加入したボランティア活動のための保険料
使用料	会場使用料、会議室使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料
賃借料	車両や機械、パソコンなど備品の賃借料、家賃
通信費	郵便等の送料、電話代、FAX代、ネット通信費用 ※内訳がわかる書類（事業者からの領収書など）を添付すること。
食料費	<p>事業実施に直接要するもののみ対象とする。（塩あめ等の熱中症予防対策用の食品など） ※事業実施に直接要するものではない経費（講師等への手土産代や差し入れ、イベント終了後の会合費など）は対象とならない。</p>

※この表に該当しない項目は高齢福祉課と別途協議すること。

※本補助金の対象事業について、すでに国、都及び日野市の他部署の補助金を受けている場合は、本補助金の申請はできません。

※申請時、実績報告時には上記項目に沿って書類を作成してください。

他の補助金との区分について

本補助金の対象事業について、すでに国、都及び日野市の他部署の補助金を受けている場合は、本補助金の申請はできません。

補助対象期間

申請年度 4月1日 ～ 翌年3月31日 までの活動

生活支援コーディネーターとの連携

団体の周知や、地域での活動が継続性のあるものとしていくために、団体立ち上げ後も、市が配置する生活支援コーディネーター(※p.3参照)と活動状況の情報交換の場を持つように定められています。(年2回以上)
また、その際には議事録を作成し、市に提出してください。

相談・申請窓口について

相談・申請は下記の窓口で随時受け付けています。

<相談先> 地域包括支援センター

※お住いの地区で担当するセンターが決まっています。

「6. お問合せ先」(p.29)をご確認ください。

<申請先> 高齢福祉課在宅支援係

電話：042-514-8496

メール：kourei_zaitaku@city.hino.lg.jp



3.2 補助金申請に係る事務手続き

補助金については、申請から報告までの事務手続きがあります。一連の流れと、注意事項について記載しています。それぞれご確認いただきたい内容がありますので、参照ください。

申請から報告までの流れ



各種申請書式一覧

提出する書類の一覧です。各段階でどの書類が必要になるか、ご確認ください。次ページの手続き詳細をご確認の上、各書類を高齢福祉課に提出してください。

各書式は高齢福祉課窓口での受け取り又は、市ホームページからダウンロードが可能です。

用途分類	書類	提出時期
事業登録	介護予防・生活支援サービス事業登録書	登録時 (初年度のみ)
	団体の会則または規約	
補助金申請	介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書	申請時 随時
	事業計画書	
	収支予算書	
	活動ボランティア名簿	
月次報告	月次報告書	翌月末まで
実績報告	実績報告書	毎年 3~4月頃
	収支決算書	

【補助金事務】 ①申請書の提出について

<p>提出書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防・生活支援サービス事業登録書（初年度のみ） ・団体の会則または規約（初年度のみ） ・介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書 ・事業計画書 ・収支予算書 ・活動ボランティア名簿
<p>提出先</p>	<p>高齢福祉課 在宅支援係 電話：042-514-8496</p>
<p>提出方法</p>	<p>窓口、郵送、オンライン申請 いずれか</p> <p>※オンライン申請の方法は市ホームページをご確認ください。</p> <p>※窓口以外の方法で提出する場合は、<u>身分証明書</u>をご提出ください。</p> <p>※オンライン申請の場合でも、後日窓口にお越しいただき、申請書類の内容について確認をさせていただきます。</p> 

申請書類等の取り扱いについて

生活支援コーディネーター（※p.3参照）と申請書の内容の確認後、提出日を調整の上、高齢福祉課にご提出ください。提出いただいた書類は、団体支援の目的のために、日野市社会福祉協議会、他部署などの関係者と共有する場合がありますので、ご承知おきください。

【補助金事務】 ②選考/交付について

(1) 選考基準に基づき、総合的に審査して選考します。

(2) 結果の通知

選考結果（交付決定または不交付決定）は、「介護予防・生活支援サービス事業補助金交付（不交付）決定通知書」により通知します。交付決定の連絡は、申請後2週間～1か月後を予定していますが、選考手続きの状況により時期が遅れる場合があります。

(3) 交付請求書について

交付決定後は、「介護予防・生活支援サービス事業補助金交付請求書」を提出してください。委任状が必要な場合があります。

【補助金事務】 ③月次報告について

提出書類	・月次報告書 (★議事録)
提出先	高齢福祉課 在宅支援係 メール：kourei_zaitaku@city.hino.lg.jp
提出方法	<u>メール、窓口、郵送 いずれか</u> ※翌月末まで提出 
備考	★生活支援コーディネーターと情報共有を行った際(p.12参照)には、月次報告書と一緒に <u>議事録</u> をご提出ください。

【補助金事務】 ④実績報告について

提出書類	・実績報告書 ・収支決算書 ・補助対象経費の領収書類 ※領収書類の写しが提出できないものは、補助対象経費とはなりません。
提出先	高齢福祉課 在宅支援係 電話：042-514-8496
提出方法	<u>オンライン、窓口、郵送 いずれか</u> ※オンライン報告の方法は市ホームページをご確認ください。 ※補助期間終了後は速やかに提出をお願いします。 ※オンライン申請の場合でも、後日窓口にお越しいただき、申請書類の内容について確認をさせていただきます。 

領収書について

重要!

- (1) 実績報告時に対象経費であることを証するため、領収書は必ず保管してください。
- (2) 領収書を発行する際、宛先欄には、正確な団体名等、発行者欄（支払者情報）には、記名押印または署名（自筆）の記載が必要です。※書き方の詳細は、p.26を参照
- (3) 補助の対象となる経費は、申請年度の4月1日から当該年度の3月31日までに支払ったものです。
- (4) 事業に関するすべての領収書などを整理して、一連の番号を付してください。なお、領収書やレシートは原則原本をご提出ください。レシートの場合は宛名を記載してください。

【補助金事務】 ⑤補助金残額の返還について

事業終了後、補助金の残額がある場合は、残額を日野市に返還する必要があります。返還が必要な場合は、高齢福祉課から送付される「介護予防・生活支援サービス事業補助金確定通知書」と「納付書」を確認し、速やかに補助金を返還してください。なお返還は、短い期間での対応をお願いすることになりますので、ご協力をお願いします。

そのほか、次の項目に該当するときは、補助金の交付の全部または一部を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 要綱の規定及びその他法令等に違反したとき。
- (2) 補助金の交付に当たり虚偽の申請をしたとき。
- (3) 活動の取消があったとき。
- (4) 補助対象事業の内容が不相当と認められるとき。

3.3 補足事項

ホームページ等への掲載について

補助金の交付団体や未交付であるが生活支援サービスを行っている団体について、市民への周知のために、日野市ホームページ等に団体名や活動内容等を掲載します。

活動内容を変更するとき

活動内容を変更する場合は、関係者の内容確認を経た上で「介護予防・生活支援サービス事業内容変更届」を高齢福祉課へ提出してください。

活動を廃止・休止するとき

活動を休止または廃止する場合は、休止・廃止の1か月前に「介護予防・生活支援サービス事業休止・廃止届」を高齢福祉課に提出してください。

4. 困ったときのお助けガイド

1. 活動メンバーへの支払いや謝礼について

メンバーへのお礼は、活動団体でさまざま。ここでは、ユニークな「ボランティアポイント制度」をご紹介します。

<仕組み>

- ・活動1回につき、1ポイント
- ・5ポイントで1,000円お渡し
- ・半年に1度清算。5ポイント未満でもポイントに応じたお礼を行う



<効果>

「利用者から頂いたお金をメンバーに還元したいが、都度お支払いが大変」「金額がバラバラだと精算が大変だったり不公平感などがある」などが解消されました。さらに、手紙を添えて渡すとメンバーも喜んでくれモチベーションアップにもつながっているようです。

2. 会計管理について



内訳書

NO.	活動日	金額(円)	担当者名
①	●●	100	○○
②	◇◇	200	○○
③	▲▲	500	○○
合計		800	

同じ番号を記載しておくともバラバラになってもわかりやすい



会計報告資料はパソコンで「エクセル」機能を使うと計算ができて便利です。

<ポイント>

団体で管理する内訳書と領収書(レシート)に同じ番号を書いておくと、あとから簡単に突合できます。報告書提出の際、領収書に番号の附番が必要ですので、普段の管理から気をつけていきましょう。

なお、会計シートはp.26にありますので、参考にしてみてください。



3. 個人情報取り扱いについて

活動メンバー、または過去に活動メンバーであった方が、利用者や家族の個人情報を漏らすことが無いようにお願いします。サービス利用時に利用者に対し個人情報を適切に取り扱う旨を伝える必要があります。

<個人情報漏えいの例>

- ・活動団体以外の人に、利用している個人名や住所を話す
- ・家庭の事情を市や地域包括支援センターなど支援機関以外の人に話す
- ・個人情報を記入したメモを落とす など

4. 送迎や買い物などの「移動支援」をするには？

買い物や送迎などの移動支援は、足腰が弱くなった高齢者からは特に要望が高く、また、移動することで活動範囲が広がり、気持ちが前向きになるきっかけにもなります。ここでは、移動支援をする際のポイントを記載します。

<移動支援のポイント>

・支援の方法について

支援で使用する車は、バスやタクシーの他、活動メンバーや団体所有の自家用車を利用するのが一般的です。しかし、支援したいけど車両が無い、運転者がいない、車いすでの移動の仕方がわからない、という場合も多いですね。その場合は民間業者に依頼を行きましょう。

※「5.3 民間サービス事業者情報」(p.27) 参照

・車両登録について

無償または実費請求（実際に送迎に要した料金を請求すること。ガソリン代、道路通行料、駐車場代など）の場合は必要ありませんが、有償（実費以上の対価を請求）の場合、道路輸送法79条により、登録や「福祉有償運送運転者講習・セダン等運転者講習」の受講が必要です。なお、講習については、安全に活動を行いたい方は誰でも受講することが可能です。（有料）

講習については、「**NPO法人全国移動ネット**」

（URL：<https://zenkoku-ido.net/>）をご確認ください。

5. 日野市の包括保険について

日野市では、市民のみなさまが安心して市民活動に参加できるように全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しています。この保険は補償保険と賠償保険の2つから構成され、ボランティア活動中の不測の事故に対応しています。訪問サービスの場合、補償については、利用者宅を訪問し支援を行っている間にのみ保険が適用となります。

その他にも、在宅福祉サービスを提供している団体を対象とした東京都社会福祉協議会の「在宅福祉サービス総合保険」や全国社会福祉協議会の「福祉サービス総合補償」にも、任意で加入できます。

また、損保ジャパン（株）が提供している「移動支援サービス専用自動車保険」は、自動車を利用した困りごと支援を行っている、地域団体が加入できる専用保険です。移動支援サービスを提供している間の自動車事故を補償する保険ですので、ぜひご検討ください。

活動前に一度、スタッフ同士でボランティア活動保険について話し合う時間を作りましょう。



<在宅福祉サービス総合保険>

【保険の範囲】

サービス従事者が活動中の偶然の事故により、

(1) 従事者自身がケガをした場合の「傷害保険」

※自宅から訪問先までの事故や損害も対象です

※移動支援など車の事故は対象外です。車を使用したボランティアを行う場合、追加で「送迎中自動車傷害保険」に加入することをご検討ください。

※市民総合賠償保障保険から保険金が出た場合も補償されます

(2) サービス利用者などの他人の身体や財物に損害を与えた場合の「賠償責任保険」

の2つの補償がセットになった「在宅福祉サービス保険」を基本契約としています。

任意加入契約として、新型コロナウイルスに感染した場合の補償などもあります。具体的な補償金額についてや、お申し込みをされる場合は、下記にお問い合わせください。

【問い合わせ先】

「日野市ボランティア・センター」 電話：042-582-2318

<福祉サービス総合補償>

全国のボランティア団体を対象としているため、保険料が比較的安価のようです。

【保険の範囲】

サービス従事者が活動中の偶然の事故により、

(1) 従事者自身がケガをした場合の「傷害保険」

※自宅から訪問先までの事故や損害も対象です

※熱中症やウイルス性・細菌性食中毒になった場合も補償あり

(2) サービス利用者などの他人の身体や財物に損害を与えた場合の「賠償責任保険」

の2つの補償はセットで基本契約となっています。

【問い合わせ先】

「日野市ボランティア・センター」 電話：042-582-2318

5. お役立ち資料集

5.1 各種申請書・リンク集

申請に必要な書式の見本を掲載しています。書式は市ホームページからダウンロードしてご使用いただけます。また、市役所でも配布しています。

日野市役所ホームページ

<https://www.city.hino.lg.jp/fukushi/kaigo/chiikishien/1019126.html>



用途分類	書類一覧	ページ
補助金申請	収支予算書(収入・支出)	p.22-23
実績報告	収支決算書	p.24-25
	内訳書(例)	p.26

1

申請書
提出

2

選考/
交付

3

月次
報告

4

実績
報告

5

残額の
返還

【申請】 収支予算書（収入明細）

記入例

収支予算書

収入項目	収入明細	金額(円)
補助金	日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金	280,000
利用料金	500円×60人(件)	30,000
	収入合計額	310,000

NPO 法人等でちよこすけ以外の活動をされている団体についても、ちよこすけの活動に係る経費のみご記載ください。その他の活動と収支を分けることが難しい場合はご相談ください。

1

申請書
提出

2

選考/
交付

3

月次
報告

4

実績
報告

5

残額の
返還

【申請】 収支予算書（支出明細）

記入例

収支予算書

支出項目	支出明細 (単価×数量)	金額(円)
物品購入費	・鎌 2,500円×1つ ・清掃用品 2,500円×1つ ・A4 コピー用紙 5円×5,000枚	30,000
謝礼金等	活動者 1,000円/時×60時間=60,000円 事務局 5,000円/月×2人×12か月 =120,000円	180,000
使用料	・会場使用料 500円×12日	6,000
交通費	・会議場所へのバス代(会場:百草センター) 500円(往復)×12日×5人	30,000
保険料	・ボランティア保険 4,000円	4,000
	・インターネット通信費 5,000円×12か月	60,000
	支出合計額	310,000

・時間単価がわかるように記載ください。

支出項目は原則、以下の項目で入力してください。

- ・謝礼金
- ・物品購入費
- ・印刷費
- ・交通費
- ・光熱水費
- ・保険料
- ・使用料
- ・賃借料
- ・通信費
- ・食料費
- ・その他(●●●)

収入と支出の額が一致、または、支出>収入となるようにしてください。



【実績報告】収支決算書（収入明細）

収支決算書

収入項目	収入明細	金額(円)
補助金	日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金	280,000
利用料金	500円×60人 (令和6年4月～令和7年3月)	30,000
	収入合計額	310,000

NPO 法人等でちょこすけ以外の活動をされている団体についても、ちょこすけの活動において係った経費のみご記載ください。
その他の活動と収支を分けることが難しい場合はご相談ください。



【実績報告】 収支決算書（支出明細）

収支決算書

領収書 No.	支出項目	支出明細 (単価×数量)	金額(円)
1	物品購入費	・録 2,500円×1つ ・清掃用品 2,500円×1つ ・A4 コピー用紙 5円×5,000枚	30,000
2	謝礼金等	<u>活動者</u> 60,000円(月次報告書参照) <u>事務局</u> 5,000円/月×2人×12か月 =120,000円	180,000
3	使用料	・会場使用料 500円×12日	6,000
5	交通費	・バス代 1,500円×20人	30,000
6	運営費	・ボランティア保険 4,000円	4,000
7	通信費	・インターネット通信費 5,000円×12ヶ月	60,000
		支出合計額	310,000

【会計】内訳書／領収書

内訳書（例）

NO.	日付	項目	金額（円）	担当者名
1	6月1日	日野太郎さんへの謝礼金	1,000	山田
2	6月2日	軍手、ペンの購入費	600	佐々木

【謝礼金支払い時の領収書例】

【物品購入時のレシート例】

①	No.1	領収書	令和4年6月1日
②	困りごと支援ちょこすけ	様	
	¥	1,000 -	
③	但し困りごと支援の謝礼金として 上記金額正に領収いたしました		
④	日野 太郎		
⑤	〇〇ショップ	発行日：2022年6月2日	
	困りごと支援ちょこすけ	様	
	軍手×2	¥400	
	ペン	¥200	
	合計	¥600	
	上記正に領収いたしました		
	お預かり	¥600	

ポイント①：領収書やレシートは番号をつけて管理する

ポイント②：宛名欄には、**正確な団体名**または**支払者の氏名**を記入

ポイント③：具体的に何の代金なのか明細を記載

ポイント④：発行者欄には、お金を受け取った人の**印鑑**または**サイン**が必要です

※領収書は、日付や内訳の詳細が記載されていれば、まとめでの発行も可能です

ポイント⑤：レシートには**正確な団体名等の宛名**をお書きください

5.2 民間サービス事業者情報

買い物支援や移動支援、生活援助などを行っている民間の事業者情報です。住民主体の活動ではできない範囲を依頼された場合、民間事業者を案内することも検討しましょう。情報は随時変わっていきますので、案内する場合はサービスを行っているか確認が必要です。

支援内容	民間事業者	電話番号	備考	
車いすに乗ったまま乗降可能な車両	移送サービス	日野市社会福祉協議会	042-584-1294	事前に登録が必要です。利用についての詳細は、各団体で違いますので直接ご相談ください
		ヘルプ協会たちかわ移送事業部	042-522-6144	
		サポート日野	042-594-7401	
		イーライフ交通	042-592-0013	
	介護タクシー	日野コアラ	042-584-3610	
		福祉タクシーあいる	080-7050-0111	
	民間タクシー会社	日野交通株式会社	042-582-0161	一般のタクシー料金と同じ料金で車いすタクシーを利用いただけるサービスです
		都民交通株式会社	042-581-7654	
		南観光交通株式会社	042-592-0011	
	家事援助	生活支援	日野市社会福祉協議会	042-591-1567
日野市ファミリー・サポート・センター			042-589-7616	
シルバー人材センター		042-581-8171	日常生活に関わる専門的な作業をお手伝いします	
日用品などの自宅配送	買物	ヤオコー	042-599-7511	買物した品物を自宅まで届けてくれます
		京王ストア	042-592-3111	
		いなげや	042-587-2771	
		イオンネットスーパー	0120-586-610	インターネットで注文。自宅に届けてくれます

6. お問い合わせ先

分野	機関先	電話番号
活動全般	日野市健康福祉部 高齢福祉課 在宅支援係	042-514-8496
	社会福祉法人 日野市社会福祉協議会	042-584-1294
	日野市地域包括支援センター	p.29 参照
空き家活用	日野市都市計画課住宅政策係	042-514-8371

日野市地域包括支援センター



困ったときは、
地域包括支援センターに
ご相談ください

日野市 地域包括支援センター 一覧

高齢者のほっとあんしん相談所

受付時間 月～金曜日 9:00～18:00

★所在地



地域包括支援センター もぐさ

〒191-0034 落川1070
TEL.042-599-0536

担当地域 ●百草 ●落川 ●程久保(1~8丁目を除く)
●三沢2丁目 ●三沢1289~1294番地

日野市地域包括支援センター
もぐさ
(リヴェージュ百草園1F)

地域包括支援センター あさかわ

〒191-0031 高幡651-5
TEL.042-593-1919

担当地域 ●高幡 ●三沢(1289~1294番地を除く)
●三沢1・3~5丁目 ●大字新井 ●程久保1~8丁目
●新井1~3丁目

日野市地域包括支援センター
あさかわ
(高幡マンション第2 2階)

地域包括支援センター すてっぷ

〒191-0053 豊田3-1-8
TEL.042-582-7367

担当地域 ●豊田 ●大字豊田 ●東豊田 ●富士町
●旭が丘2・5・6丁目 ●多摩平1・2丁目

日野市地域包括支援センター
すてっぷ
(プレスシス豊田1F)

地域包括支援センター あいりん

〒191-0062 多摩平6-31-7
TEL.042-586-9141

担当地域 ●多摩平3~7丁目 ●日野台4・5丁目
●大坂上

日野市地域包括支援センター
あいりん

地域包括支援センター せせらぎ

〒191-0011 日野本町6-3-17
TEL.042-589-3560

担当地域 ●日野本町 ●神明 ●日野台1~3丁目
●柴町 ●新町

日野市地域包括支援センター
せせらぎ
(介護老人保健施設カトリア内)

地域包括支援センター 多摩川苑

〒191-0024 万願寺1-16-1
TEL.042-582-1707

担当地域 ●万願寺 ●上田 ●川辺堀之内 ●日野
●宮 ●石田 ●大字石田

日野市地域包括支援センター
多摩川苑
(特別養護老人ホームマザス日野内)

地域包括支援センター いきいきタウン

〒191-0054 東平山3-1-1
TEL.042-585-7071

担当地域 ●東平山2・3丁目 ●平山

日野市地域包括支援センター
いきいきタウン
(ティラービスタリールーム内)

地域包括支援センター すずらん

〒191-0041 南平7-18-28
TEL.042-599-5531

担当地域 ●南平

日野市地域包括支援センター
すずらん
(小林ビル1階B)

地域包括支援センター かわきた

〒191-0055 西平山1-12-1
TEL.042-589-1710

担当地域 ●旭が丘1・3・4丁目 ●西平山
●東平山1丁目

日野市地域包括支援センター
かわきた

あとがき

プロボノワーカー 一同 から、
一緒に制作いただいた日野市の皆さま、
そして、この冊子を手にとられた これから団体立ち上げをご検討いただく皆さまへ

私たちは、認定NPO法人サービスグラントを通して集まったプロボノワーカー（社会人ボランティア）です。この度、このスタートガイドのデザインや制作と一緒に携わらせていただきました。

制作にあたり、日野市高齢福祉課・日野市社協の皆さまとの初の顔合わせで、「助け合い活動により地域の皆さまをむすび、元気な日野市を作っていきたい」との想いを伺ってから、半年以上をかけてこのスタートガイドを作り上げました。

制作過程では、「日野市の住民みんなのために、こうした方が良いと思う」「住民視点だということ書き方の方がいいのでは」などのご意見も頂戴し、高齢福祉課・社協の皆さまの、常に地域の皆さまに寄り添った視点に驚かされました。

また、既に活動を始められている団体の皆さまとも、会ってお話しする機会をいただきました。何度も打ち合わせを重ねてアンケートを作成している姿や、活動依頼が初めてあった時の喜びの声、そういった一つ一つの活動を丁寧に行われている様子に私たちも心を動かされ、「地域の人を支えたい」という皆さまの想いに応えるべく、今回60ページにもなるガイドの制作に励みました。

私たちプロボノは、普段の仕事とは異なる分野として携わらせていただきましたが、地域福祉は誰もがいずれは通る道。その先陣をいく皆さまと一緒に、制作に携わることができたのは光栄です。そして、将来に向けて必要な数々の勉強をさせていただきました。制作のご協力と共にお礼を申し上げます。ありがとうございました。

そのような思いが詰まったこのスタートガイドをここで完成させることができ、日野市の発展に少しでも貢献できていれば幸いです。

しかし、真の発展の立役者となるのは、これから活動を始めようと思われている、このガイドを手にとっていただいた皆さまです。ぜひ、私たちプロボノが素敵な方々だと感じた、日野市高齢福祉課、日野市社協、そして、既に活動している先輩団体の皆さまと共に、未来へと続く日野市を作っていただけることを願っております。



令和4年3月 プロボノワーカー 一同



いくつになっても、いきいきと暮らせるまちをつくる

東京ホームタウン

プロジェクト TOKYO=HOMETOWN PROJECT

この冊子は、東京ホームタウンプロジェクトの協力により制作されました。

令和6年4月版