

天草市住民主体サービス補助金の手引き

高齢者支援課包括ケア推進係

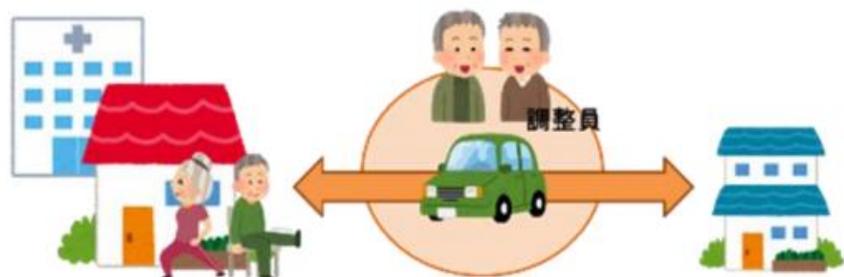
1. 『住民主体サービス』とは？

今後も高齢者が増加する中、住み慣れた地域でいつまでも暮らすことができるように、介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業（以下、「総合事業」という。）のうち、「介護予防・生活支援サービス」の1つとして『住民主体』による地域の支え合い体制の中で運営するサービスです。

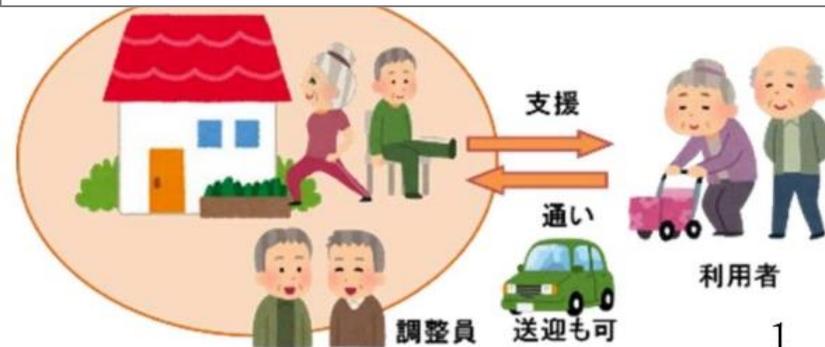
サービスの提供にあたっては、利用者のケアプランに利用サービスとして位置付けられる必要があるため、地域包括支援センター等の担当ケアマネジャーとの連携が必要となります。

天草市では、令和7年10月1日から以下の住民主体サービスを実施しています。

移動支援サービス



住民主体サービスの運営・送迎



○「住民主体サービス」の概要

事業名	内容	要件
訪問型住民主体サービス (移動支援サービス) ※訪問型サービス・活動D	通院や買い物等をする場合における 送迎前後の付き添い支援や住民主体 サービスへの送迎	特定研修を受けること
通所型住民主体サービス (住民主体サービスの運営・ 送迎) ※通所型サービス・活動B	住民主体による利用対象者を中心と した定期的な利用が可能な自主的な 住民主体サービスの運営及び送迎	開催頻度：週1回以上 人数：利用者5人以上/月 ※初年度のみ：利用者2人以上/月 開催時間：3時間以上/回 活動内容：体操・運動等の活動、 趣味活動を通じた日中の居場所づ くり 送迎：送迎を行う場合は、特定研 修を受けること

**※補助対象団体：市内の区域内で事業を行う地域団体、ボランティア団体、特定非営利活動法人等で
団体の構成員が3名以上**

※遵守事項

- ・ 従事者の清潔の保持・健康状態の管理
- ・ 従事者または従事者であった者の秘密保持
- ・ 休止の届出とケアマネジャー等関係機関との連絡調整
- ・ 事故発生時の対応

2. サービス内容の考え方

(内容)

介護保険事業の一環となるため、介護予防（要介護状態とならないこと）を目的として提供していただくことが必要です。

(頻度)

日常的な生活に必要な支援を行うサービスであるため、週1回以上の定期的なサービス提供が必要です。

利用者の利用にあたっては、利用者及びケアマネジャーで作成する目標シートに利用者の目標やサービスの利用開始日、頻度等が記載されるため、確認のうえサービス提供をお願いします。

利用対象者以外のサービス利用も可能ですが、利用対象者以外の方は補助金算定上の人数には含まれませんのでご注意ください。

※利用対象者・・・「総合事業対象者」または「要支援1・2」の認定をお持ちの方

3. 補助制度について

住民主体サービスの持続的な運営を支援するため、補助対象団体に運営費等の補助を行います。

事業名	補助区分	補助対象経費
訪問型住民主体サービス (移動支援サービス) ※訪問型サービス・活動D	運営費	人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る）、通信費、保険料、消耗品費、チラシ等印刷費、その他必要な経費
	特定研修費	移動支援に関する研修受講料
	送迎活動費	車両賃借料、燃料費、移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る必要な経費
	設立・更新費	備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品
通所型住民主体サービス (住民主体サービスの運営・送迎) ※通所型サービス・活動B	運営費	人件費（サービスの利用調整等を行う人件費に限る）、水道光熱費、通信費、保険料、消耗品費、チラシ等印刷費、研修受講料、賃借料、その他必要な経費
	特定研修費	移動支援に関する研修受講料
	送迎活動費	車両賃借料、燃料費、移動支援サービス専用自動車保険料、修理費等移動支援に係る必要な経費
	設立・更新費	施設修繕費、備品購入費、被服費、その他設立時等に必要な物品

○補助限度額について（訪問型住民主体サービス）

事業名	補助区分	利用対象者のうち 当該月の利用者数 (実人数)	補助限度額
訪問型住民主体サービス (移動支援サービス) ※訪問型サービス・活動D	運営費	1～4人	月額3,000円
		5～9人	月額6,500円
		10人以上	月額11,000円
	特定研修費	-	年額36,000円
	送迎活動費	-	年額300,000円
	設立・更新費	-	1回50,000円 (3年度に1回限り)

○補助限度額について（通所型住民主体サービス）

事業名	補助区分	利用対象者のうち 当該月の利用者数 (実人数)	補助限度額
通所型住民主体サービス (住民主体サービスの運 営・送迎) ※通所型サービス・活動B	運営費	2～4人	月額10,000円
		5～9人	月額23,000円
		10～19人	月額48,000円
		20人以上	月額63,000円
	特定研修費	-	年額36,000円
	送迎活動費	-	年額300,000円
	設立・更新費	-	1回50,000円 (3年度に1回限り)

○補助限度額について（留意事項）

- ・利用者数は、利用対象者（総合事業対象者、要支援1・2）の人数です。
例）訪問型住民主体サービスの利用者が10人（元気な高齢者4人、総合事業対象者6人）の場合、当該月の利用者数は「6人」となり、運営費の補助限度額は、月額6,500円となります。
- ・特定研修費、送迎活動費は、年額となっていますが、年度途中でサービスを開始された場合、月割となります。
- ・運営費の通信費（電話代）については、専用回線の電話代を補助します。専用回線以外の電話代は、調整員等の人件費に含めてください。
- ・送迎活動費のうち、送迎中の事故が発生した場合において、その使用車両を修理し、修理後も送迎を行う場合は、15万円の範囲内で修理費用を補助します。また、車両維持費（オイル交換・タイヤ交換）についても、修理費用の15万円の中から補助しますが、補助の金額は支払額の2割とします。
- ・人件費、車両賃借料、燃料費の金額は特に決まっておりません。適切な金額を設定してください。

※（参考）車両賃借料：普通車レンタカー 1日あたり6,000円～12,000円

12,000円×24時間＝500円/時

燃料費単価：往復距離○km÷燃費○km/ℓ×1ℓあたりのガソリン代

○補助対象経費の例

区分	項目	補助対象例	補助対象外（利用料等の収入で賄うもの）
運営費	人件費	調整員人件費	調整員以外人件費
	通信費	専用回線電話代（携帯代）、切手代	
	保険料	ボランティア保険等	
	消耗品費	1品あたり2万以下。 ノート、筆記具、電卓、スタンプ、プリンター、トナー、消毒薬、マスク	
	印刷費	チラシ	
送迎活動費	車両賃借料	施設等から借用、レンタカー代、ボランティア謝礼	
	修理費等	事故による車両修理、車両維持費（オイル・タイヤ交換）	
設立・更新費	備品購入費	携帯電話、デジカメ、ユニフォーム その他	

4. 住民主体サービスに係る調整員等について

サービスの運営にあたっては、代表者のほか、複数名の調整員及び協力員を確保する必要があります。業務内容等は以下を想定。※団体の構成員：3名以上

○補助対象

①代表者（1名）

【サービス運営全般に係る調整や管理監督を行う者】

- ・運営に係る書類作成
- ・事故発生時の対応
- ・その他、調整員の業務全般

②調整員（2～3名程度） ※脳いきいきサポーター等

【代表者ととともにサービスの利用調整等を行う者】

- ・ケアマネジャー、利用者との連絡調整
- ・協力員（ボランティア）との連絡調整
- ・市や他介護サービス事業者等関係機関との連絡調整
- ・サービス内容の改善等の検討
- ・サービス利用時の利用者確認
- ・その他、サービスの運営全般に必要な各種調整業務
- ・その他、協力員の業務全般

○補助対象外

③協力員【調整員以外で利用者に対する直接的支援を行うボランティア】

- ・利用者の体調チェック
- ・体操や運動、趣味活動等の利用者への直接的支援
- ・利用者の送迎等

5. 手続きの流れ

○確定交付の場合（申請～実施）

- ①地域包括支援センターに相談
- ②補助金交付申請に必要な書類を高齢者支援課に提出
 - 補助金交付申請書
 - 事業計画書
 - 利用者名簿
 - 収支予算書
 - 団体の規約、会則等 ※団体構成員の名簿を添付
 - その他提出を求められた書類
- ③補助金交付決定通知書を受け取る
- ④「住民主体サービス」の活動に取り組む

○確定交付の場合（実績報告）

活動が終了してから30日以内、または年度末までに提出が必要です。

①実績報告に必要な書類を高齢者支援課に提出

○実績報告書

○収支決算書

○事業報告書

○補助対象経費に係る領収書

○その他提出を求められた書類

②補助金交付確定通知書を受け取る。

③請求書・振込口座の分かるもの（通帳のコピー）を高齢者支援課に提出

④補助金を受け取る（口座振り込み）

※振込口座は、原則「団体名義の口座」です。

補助金は、概算交付(収支予算書をもとに事業の途中で補助金の一部を交付)で受け取ることもできます。ただし、活動後の精算により補助金を返還していただく場合もあります。

○概算交付の場合（申請～実施）

- ①地域包括支援センターに相談
- ②補助金交付申請に必要な書類を高齢者支援課に提出（提出書類は「確定交付の場合」を参照）
- ③請求書・振込口座の分かるもの（通帳のコピー）を高齢者支援課に提出
- ④補助金を受け取る（口座振り込み）
※振込口座は、原則「団体名義の口座」です。
- ⑤「住民主体サービス」の活動に取り組む

○概算交付の場合（実績報告）

活動が終了してから30日以内、または年度末までに提出が必要です。

- ①実績報告に必要な書類を高齢者支援課に提出（提出書類は「確定交付の場合」を参照）
- ②補助金交付確定通知書を受け取る。
- ③概算交付額＝交付確定額の場合・・・手続き完了
概算交付額＜交付確定額の場合・・・追加交付（請求書等の提出後、口座振り込み）
概算交付額＞交付確定額の場合・・・補助金等返還命令書を受取後、返還

6. 補助金手続きに係る注意点

○実績報告

・利用者の利用状況の報告（事業報告書の提出）が必要です。利用状況は日ごろから管理していただき、事業報告書に記載しておくなど、適切な管理をお願いします。

○領収書

- ・補助金を受ける経費については、必ず領収書（領収書の発行ができないものについては、支払いを証明できるもの）を保管してください。実績報告時に領収書等の提出がない場合、補助を受けられませんのでご注意ください。
- ・領収書やレシートは、日付け・宛名（団体名）、発行者等が正しく記載されているか確認してください。
- ・領収書等は予算書や決算書の項目ごとに整理してください。

○概算交付(収支予算書をもとに事業の途中で補助金の一部を交付)

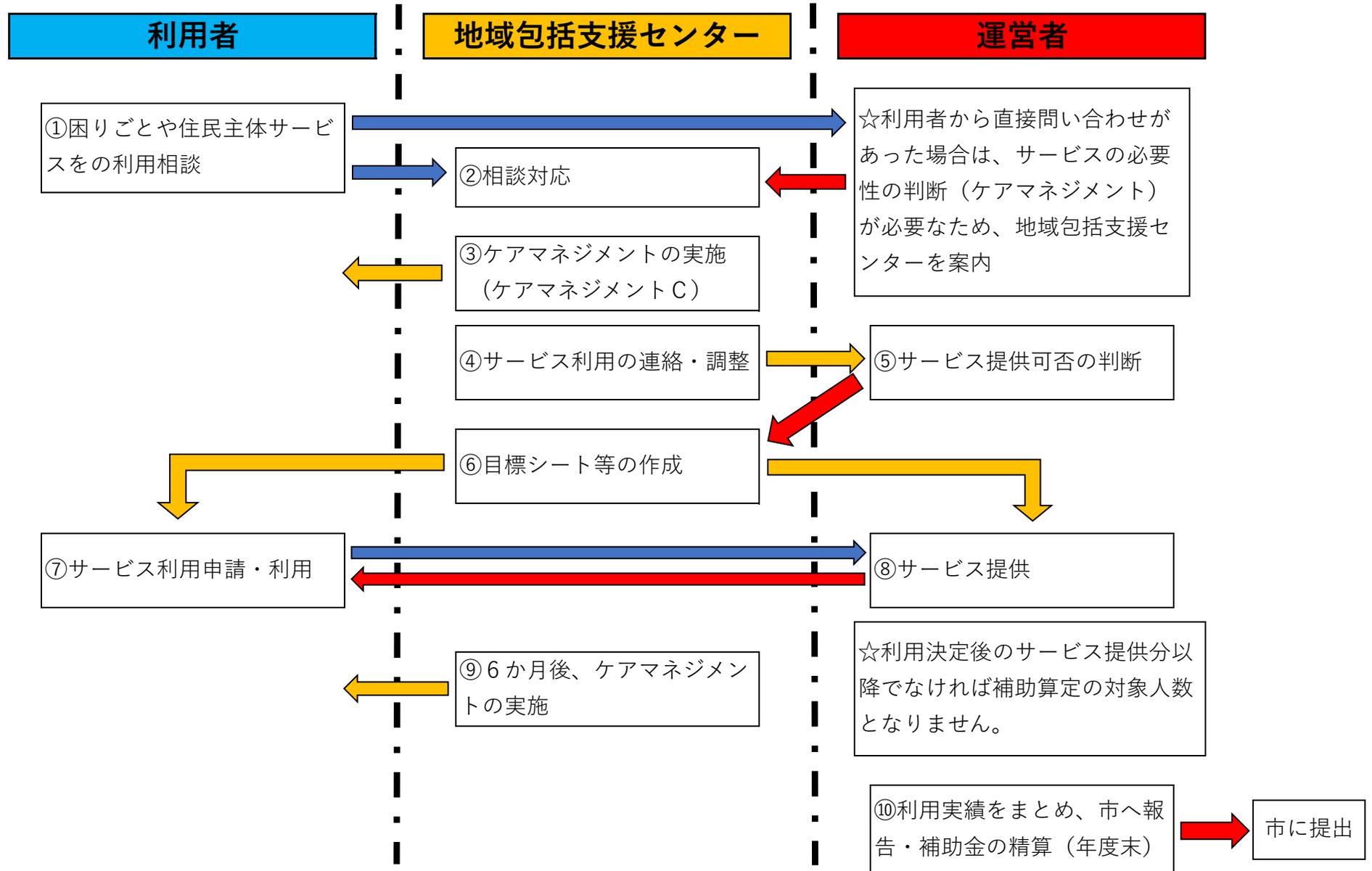
自己資金が少なく、サービス運営がまかなえない場合は、収支予算書をもとに事業の途中でも補助金の一部の交付を受けることができます。補助金等交付申請書に、概算払いが必要な理由等を記入のうえ、振込口座の分かるもの（通帳のコピー）を添えてご提出ください。

ただし、交付決定額の全額を一度に請求してしまうと、利用者が計画より少なかった場合や、交付を受けた補助金を使えなかった場合など、交付を受けた補助金を返還していただく場合があります。

複数回に分けるなど、当面の運営に必要な金額について、概算交付の請求をしていただきますようお願いいたします。

7. 運営について

基本的なサービス
利用の流れは右記
のとおり。



8. 運営者の留意事項について

適切かつ持続的なサービスとして運営を図るため、運営者にご留意いただきたい点をまとめましたので、留意事項を必ず確認ください。

- 【共通編】
- 【訪問型住民主体サービス（移動支援サービス）】
- 【通所型住民主体サービス（住民主体サービスの運営・送迎）】

【共通編】

○地域包括支援センター等の担当ケアマネジャーとしっかり連絡を取り合いましょう。

- ・ 皆さんが提供しているサービスを利用している方のうち、総合事業対象者または要支援者（要支援1・2）については、利用者のケアプランに利用サービスとして位置付けられることで、補助の算定に必要な人数に計上することができます。
- ・ 利用対象者以外の方もサービスを利用してもらうことは可能ですが、補助の対象人数に含めることはできませんので注意しましょう。
- ・ もし、地域の方から直接申し込みがあった場合は、地域包括支援センターに相談しましょう。
- ・ 地域包括支援センター等からサービス利用について相談があった場合には、現在のサービスの運営状況を踏まえ、適切なサービスを提供できるかを判断し、受け入れが可能か回答しましょう。
- ・ 利用対象者の身体状況の変化やサービス未利用が続いている場合には、必ず地域包括支援センター等のケアマネジャーに連絡しましょう。

【共通編】

○サービスに従事する方の清潔の保持・健康状態の管理を行いましょう。

- ・サービスに従事する方が不衛生だったり、健康状態が悪い場合、利用者が不快に思ったり、病気を引き起こすかもしれませんので、マスクを着用したり、手洗いや消毒を十分に行いましょう。

○個人情報情報を外部に漏らさないように注意しましょう。

- ・利用者の個人情報情報は外部に漏らさないように注意しましょう。
- ・市などから届く書類は大切に保管しましょう。

○日ごろから運営費や利用実績の書類作成をしておきましょう。

- ・補助金の精算や実績報告には、領収書などの提出が必要になりますので、紛失しないよう大切に保管しましょう。
- ・サービス提供日ごとの利用状況の確認や帳簿を作成し運営費の支出の状況をまとめておきましょう。
- ・分からない部分は、地域包括支援センターや市に相談しましょう。

【共通編】

○事故発生時の対応を決めておきましょう。

- ・日ごろから事故が起きないように安全管理に努めましょう。
- ・万が一の事故を想定し、警察、消防、救急などの緊急連絡先を把握しておき、適切な対応ができるように団体内で役割なども決めておきましょう。

○賠償責任保険等に参加しましょう。

- ・賠償責任保険等に参加し、利用者に対するサービス提供により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えるよう備えましょう。

※保険等は以下のものがあります。

- ・社協のボランティア活動保険、送迎サービス補償
- ・損保ジャパンの移動支援サービス専用自動車保険(自家用車での送迎時)

【共通編】

○サービスを変更・中止する場合は、地域包括支援センターへ連絡しましょう。

- ・一定期間継続してサービスを提供できる体制が整わないなどで、やむを得ずサービスを変更・中止する場合は、必ず地域包括支援センターに連絡し、利用者へも今後のサービス利用について説明をしましょう。
- ・サービス内容を変更・中止する場合は、「補助金等事業計画変更承認申請書」を市へ提出してください。

【訪問型住民主体サービス（移動支援サービス）】

○送迎を行う方は特定研修を受講しましょう。

☆特定研修（必須）

- ・送迎を行う方は、当該年度中にふくし生協が実施する特定研修を受講しましょう。

1度受講された方は、再度受講する必要はありません。

※特定研修開催時には送迎を実施する団体に案内文を送付しますのでご確認のうえ申し込んでください。

☆適性診断（任意）

- ・加齢とともに、運転能力は下がっていきます。「安全運転に係る適性診断」を受けるようにするなど、安全運転の啓発のための機会を設けましょう。

※安全運転に係る適性診断

…独立行政法人自動車事故対策機構（NASVA/ナスバ） 熊本市

【訪問型住民主体サービス（移動支援サービス）】

○利用者の家から移動先までは安全なルートだけを利用しましょう。

- ・事故のリスクを下げるため、事前に安全な道路やルートを確認し、決められた道路を運転してもらうようにしましょう。
- ・体調不良や悪天候等により運転に不安がある場合は、送迎は絶対に行わないでください。

【通所型住民主体サービス（住民主体サービスの運営・送迎）】

○利用者の体調管理を行いましょう。

- ・ サービス利用開始時や利用中には適宜、利用者の体調確認を行い、体調によっては利用を断ることやサービス利用を中止し、帰宅することを促しましょう。一人暮らし等で必要な場合は家族等にも可能な限り連絡しましょう。

○清潔の保持や感染防止に努めましょう。

- ・ 手洗いや手指の消毒を行い、常に清潔を保ち、感染予防に努めましょう。

○送迎を行う場合は特定研修を受講しましょう。

※詳細は、【訪問型住民主体サービス（移動支援サービス）】をご覧ください。

○天草市地域包括支援センター 一覧

地域包括支援センター名	所在地	電話	FAX	担当地区
天草中央地域包括支援センターなでしこ	今釜町3412-6	66-9300	66-9301	本渡南、本渡北、本町
天草北地域包括支援センターきずな	五和町御領9133	32-2115	32-2199	佐伊津町、旭町、五和町
天草南地域包括支援センターうぐいす	亀場町食場854-1	24-4115	24-4116	亀場町、楠浦町、栢宇土町、宮地岳町、新和町
天草西地域包括支援センターさざんか	河浦町白木河内 223-12	76-1611	76-1612	天草町、河浦町 (天草町大江向を除く)
天草牛深地域包括支援センターすいせん	牛深町2286-103	72-1133	72-1132	牛深町、久玉町、魚貫町、 二浦町、深海町、天草町大江向
天草東地域包括支援センターあじさい	栖本町馬場179	66-2266	66-2267	志柿町、瀬戸町、下浦町、 有明町、倉岳町、栖本町 (御所浦町)
御所浦サブセンター	御所浦町御所浦 3527	67-1777	67-1777	御所浦町

○天草市役所 高齢者支援課

〒863-8631 天草市東浜町8番1号

電話：24-8864 FAX：27-0155