郡山市

介護予防・日常生活支援総合事業

～訪問型サービス・活動Ｂの手引き～

令和７年８月

郡山市地域包括ケア推進課

目　次

1　訪問型サービス・活動Ｂとは 3

2　訪問型サービス・活動Ｂの目的 3

3　サービスを利用できる人 3

4　サービスの内容等について 4

5　サービス提供団体の要件・遵守事項等 6

6　補助金額・補助対象経費 9

7　訪問型サービス・活動Ｂ実施の流れ 11

8　団体登録申込申請に係る手続き等について 13

9　毎年度行う手続き等について 14

１０　必要に応じて行う手続き等について 17

１１　申請書類・参考様式の記入例 18

1　訪問型サービス・活動Ｂとは

地域の住民や事業所等が主体となって、要支援認定者等の方の自宅等において、生活援助等のサービスを提供する活動のことで、介護保険制度におけるサービスのひとつです。

2　訪問型サービス・活動Ｂの目的

住民ボランティアや特定非営利法人等の地域住民等が主体となり、地域課題やニーズ等の実情に応じたサービスを提供することで、高齢者の自立した生活環境の維持又は向上を図るとともに、高齢者自らも住民主体サービスの提供者として活動することで介護予防を促進し、地域主体による自助・互助の充実を図ります。

3　サービスを利用できる人

① 要支援１・２の認定を受けた方
② 事業対象者
③ 継続利用要介護者（すでに訪問型サービス・活動 B を利用している方で、介護認定が要介護１以上に変更になった方）
④ 一般高齢者等（①～③の利用者へのサービス提供に支障のない範囲に限る）

４　サービスの内容等について

（1）　サービス内容

サービス内容は、介護予防を目的とした多様な生活支援であることを前提とし、地域の課題やニーズを踏まえ、サービス提供団体が決定します。

下記はサービス内容の主な例です。高齢者の自立した生活環境の維持又は向上につながる生活支援であれば対象となりますので、検討の際は、市へご相談ください。

「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日付老計第10号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知）」に定める生活援助	○ 掃除 ・ 居室内やトイレ、卓上等の清掃 ・ ごみ出し ・ 準備、後片付け ○ 洗濯 ・ 洗濯機または手洗いによる洗濯 ・ 洗濯物の乾燥（物干し） ・ 洗濯物の取り入れと収納 ・ アイロンがけ ○ ベッドメイク ・ 利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等 ○ 衣類の整理、被服の補修 ・ 衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等） ・ 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等） ○ 一般的な調理、配膳 ・ 一般的な調理、配膳、後片付けのみ ○ 買い物、薬の受け取り ・ 日常品等の買い物（内容確認、品物、釣銭の確認を含む） ・ 薬の受け取り
上記のほか、高齢者の自立した生活環境の維持又は向上に寄与する	○ 草取り、草木の水やり、庭の手入れ等 ○ ペットの散歩や世話 ○ 家具の移動や模様替え ○ 大掃除、窓のガラス磨き ○ 室内外の修理、ペンキ塗り

支援	○ 書類等の代読、電子機器の操作 ○ 傾聴、散歩付き添い ○ 買い物、通院等外出付き添い（送迎含む）

(2)　サービス提供回数・時間について

　サービス提供団体は、地域包括支援センターの担当者等が作成したケアプランに基づいて、サービスを実施します。ケアプランに記載のないサービスは提供できません。(要介護、要支援認定等を受けていない一般高齢者の方等は、ケアプランなしで利用できます。)

(3)　注意点

①　入浴介助、排せつ介助等の直接身体に触れて支援するサービスを行うことはできません。

②　サービス提供団体の従事者が運転者となり、自家用車やレンタカー等を活用して買い物支援や医療受診支援等を提供する場合は、道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）及び平成 30 年３月 30 日国土交通省通達等の関連通知「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドラインについて（令和６年３月１日付け国自旅等 359 号)」(下記参照）の範囲でのみ運用できるものとし、その場合、運転者となる従事者は、郡山市（以下、「市」という。）が指定する講習等を受講する必要があります。

　なお、送迎サービスの対価としてお金を受け取ること（いわゆる白タク行為）はできません。

【道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン概要】

○ 訪問型サービス・活動 B の一環として行う運送について、以下の場合は、道路運送法上の許可・登録は不要。

（1）利用者から、当該運送に特定した反対給付がない場合

（2）利用者から、ガソリン代等の実費（※１)、並びにボランティアに対する謝礼（※２）のみ収受する場合

※１　実費：ガソリン代等の燃料費、有料道路使用料、駐車場代、移動サービス専用保険料、運送を行うために発生した車両借料

※２　謝礼：ボランティアへのお礼の気持ち程度のもの。謝礼の名を借りて、実質的には運賃を求める態様の場合等は謝礼とは認められない。

5　サービス提供団体の要件・遵守事項等

項　目	内　容
実施団体の要件	住民ボランティアや特定非営利活動法人等の地域住民等が主体となり組織された３名以上で構成される団体。ただし、次に該当する場合はサービス提供団体として認められません。 （1）　郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）第２条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等により構成される団体 （2）　政治活動、宗教活動を目的としている団体 （3）　特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的としている団体 ※　団体のサービス従事者の中から、市や地域包括支援センター等の関連機関との連絡調整を行う者として、代表者１名を指名してください。
実施団体の遵守事項	（1）　提供する支援の内容、注意事項等の説明と同意 提供するサービスの内容や費用、緊急時の対応等を利用者や家族等に文書を交付して説明し、文書により同意を得てください。（様式例は「10．申請書類・参考様式の記入例」を参照してください。）利用者が活動の内容を納得して利用できるように、文書を交付して同意を得ておくことで、利用者、サービス提供団体の双方を保護することになります。 （2）　保険の加入 傷害保険及び賠償責任保険へ加入し、賠償すべき事故等が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。 （3）　秘密保持 サービスに従事する方が知り得た利用者やその家族等関係者の個人情報や秘密を他に漏らすことがないように対応策を定めてください。 本事業から退いたあとも同様です。

	(4)　衛生及び健康管理 　サービスに従事する方が感染源になることや、自身の感染を防ぐため、手洗い、うがい等を行い、マスク、消毒用品、手袋等を備えるなどの対策を講じてください。 (5)　事故発生に係る対応 　サービス提供中に事故が発生したときは、市及び利用者の家族、地域包括支援センター等のケアプラン作成者、その他の関係機関に連絡し、サービス提供団体の責務において、必要な措置を講じてください。 　また、事故発生時の状況や対応方法について記録し、市へ文書で報告してください。当該記録は、事実が発生した日の属する年度が終了した日から５年間保存してください。 (6)　関係機関との連携 　サービス提供時に、利用者において、心身の状態に変化があった場合、長期間サービスの利用がない場合のほか、サービスの利用の終了について利用者から相談があった場合は、ケアプランを作成している地域包括支援センターや居宅介護支援事業所に連絡してください。 (7)　従事者の資質向上 　従事者が高齢者の特性を理解し、安全にサービスを提供できるよう、市が実施する介護に関する入門的研修等を受講してください。 　また、従事者が研修を受講した場合やその内容について団体内で周知を行った場合は、研修内容、日時、参加者名等を記録し、当該記録は、事実が発生した日の属する年度が終了した日から５年間保存してください。 (8)　廃止、休止、再開、内容変更の届出 ①　廃止・休止 　やむを得ず事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の 1 か月前までに、市へ届出を提出してください。また、利用者に必要な支援が継続的に提供されるよう、関係者と連絡調整を行ってください。

	②　再開 　休止した活動を再開するときは、事前に届出を提出してください。 ③　内容変更 　事業の内容に変更があった際は、変更があった日から 10 日以内に、市へ届出を提出してください。会則が変更になった場合は、変更後の会則も提出してください。
登録の取消について	次に該当する場合、市は、本事業の登録を取り消すことがあります。 （1）　市と一定期間（１ヶ月程度）連絡が取れない等、団体の活動の実態がないと認められる場合 （2）　実施団体の要件を満たさなくなったと認められる場合 （3）　休止の届出があった期間の最終日から一定期間（１ヶ月程度）市と連絡が取れない場合 （4）　適切なサービス提供が行われていないと認められる場合
その他注意事項	（1）　利用料について 　利用料を設定する場合は、ボランティアにふさわしい範囲内で金額を定め、利用者へ説明し、利用者から直接徴収してください。 （2）　サービス担当者会議等について 　サービスを開始する前に、地域包括支援センターや居宅介護支援事業所が行うサービス担当者会議や、ケアプランの更新時に行われるモニタリング等への参加を求められた場合は、参加してください。 （3）　苦情の受付について 　サービスについて苦情を受け付けた場合、苦情の内容等について記録をしてください。 （4）　実績報告について 　月次記録簿（第 7 号様式）に、月ごとのサービス実施状況を記録し、市から求めがあった場合に提出してください。

6　補助金額・補助対象経費

（1）　補助対象期間　補助金交付決定日から各年度末（3/31）まで

（2）　補助金額　　１団体の補助金の上限　18 万円／年

（3）　補助対象経費

項目	内容
人件費	・サービス利用調整役の人件費（支援者に係る人件費を除く。）
報償費	・利用者に対し支援を行う者のボランティア活動に対する奨励金（謝金） ・研修等の講師謝礼
需用費	・消耗品費（事務用品、コピー用紙、活動に必要な衛生用品等） ・印刷製本費（資料等の印刷費用等） ・燃料費（ガソリン代等）
役務費	・通信運搬費（電話代、郵便代等） ・保険料（傷害保険、賠償責任保険、車両保険（団体所有の車に限る））
使用料及び賃借料	・事務所や生活支援用車両の賃借料 ・コピー機等リース料 ・会場使用料
交通費	・バスや電車等の運賃
備品購入費	・業務上必要な備品（購入前に事前にご相談ください） ※購入した備品は、その適正な管理を行うこととし、適正な管理が見込めない場合は、補助の対象としません。
光熱水費	・事務所の光熱水費等

※ 補助金交付決定前の支出は、補助対象経費として認められません。

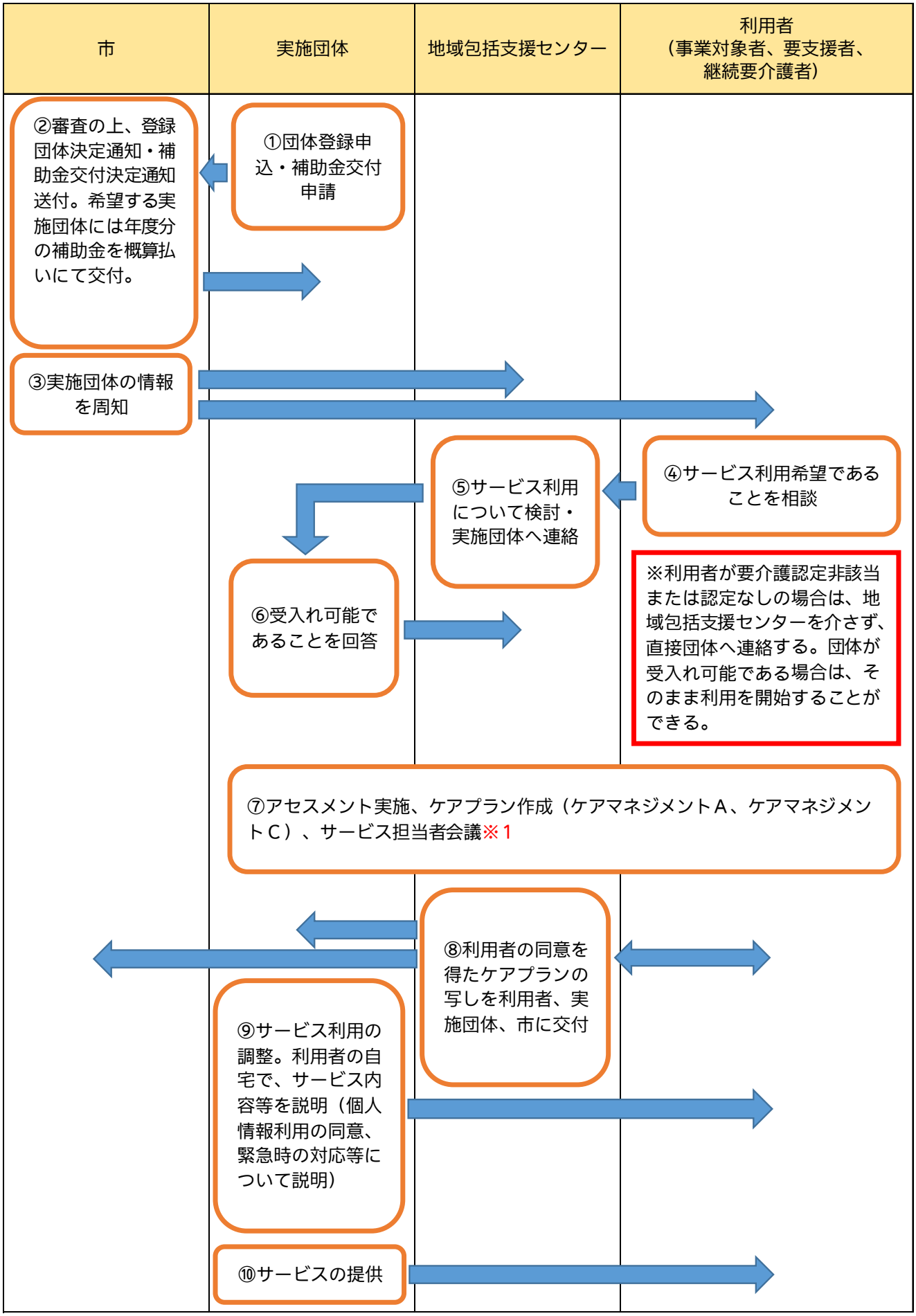
※ 上記表のうち、サービス提供に関係のある費用のみ補助対象となります。

※ 特に、以下の内容は補助対象にはなりませんので、ご注意ください。

（1）飲食等にかかる食糧費

（2）施設の大規模修繕にかかる工事費
（3）特定の個人が所有し、または占有する物品の購入に要する経費
（4）本市及び他団体から別途補助金等の交付を受けているもの

7　訪問型サービス・活動Ｂ実施の流れ



市	実施団体	地域包括支援センター	利用者 （事業対象者、要支援者、 継続要介護者）
		⑪サービス提供月の翌月10日までに国保連へ請求（ケアマネジメントＣは初回のみ）	
⑬補助金額確定通知、補助金の交付または精算	⑫補助事業実績報告 （年度末まで）		

※１　利用者が他の介護保険サービスを利用している場合はケアマネジメントＡ（担当者会議の開催が必要。実施団体は必要に応じて参加）を実施。訪問型サービス・活動Ｂの利用のみの場合はケアマネジメントＣ（初回のみケアマネジメント。担当者会議不要）を実施する。

８　団体登録申込に係る手続き等について

各書類は、地域包括ケア推進課へ持参、郵送またはメールでご提出ください。

(1)　団体登録の申込

提出する書類は次のとおりです。記入例を参考に作成し、地域包括ケア推進課に提出してください。

	書類	様式番号
1	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　登録申込書	要綱第１号様式
2	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　構成員名簿	要綱第２号様式
3	活動内容がわかる書類（チラシ等）	－
4	団体の会則または規約	－

【 注意点 】

- 書類がそろっていない場合、審査の対象外となる場合があります。なお、提出書類は審査の結果に関わらず返却しません。審査にあたり内容等について照会する場合がありますので、必ず控えを保管してください。
- 利用者の中に、要支援認定者や事業対象者が不在のまま、団体登録や補助金交付申請(14 ページ)を行うことはできません。
- 補助金交付を希望する団体は、補助金交付申請(14 ページ)を同時に行うことが可能です。事業開始と同時に補助金の概算払い（前払い）を希望する場合は、補助金交付申請を同時に行ってください。

(2)　審査

登録申込から１週間～１ヶ月程度で審査を行い、結果を通知します。

(3)　実施団体の周知

団体から市に提出された書類に基づき、各団体の情報を市ウェブサイトで公表します。また、地域包括支援センターや居宅介護支援事業所にも情報を共有し、周知を図ります。

９　毎年度行う手続き等について

各書類は、地域包括ケア推進課へ持参、郵送またはメールでご提出ください。

(1)　事業開始前の手続き等

①　補助金交付申請

提出する書類は次のとおりです。記入例を参考に作成し、地域包括ケア推進課に提出してください。

	書類	様式番号
1	補助金等交付申請書	規則第１号様式（第４条関係）
2	事業計画書	－
3	収支予算書	－
4	口座振込依頼書、通帳の写し	－
5	登録団体決定通知書	要綱第３号様式

【 注意点 】

書類がそろっていない場合、審査の対象外となる場合があります。なお、提出書類は審査の結果に関わらず返却しません。審査にあたり内容等について照会する場合がありますので、必ず控えを保管してください。

②　審査

補助金申請から１週間～１ヶ月程度で審査を行い、結果を通知します。

③　補助金の振り込み（概算払いの場合のみ）

申請時に概算払いを希望した実施団体には、審査が完了した時点で、決定した補助金額を、市から団体あてに振り込みます。

補助金交付決定前の支出は、補助対象経費として認められません。

(2)　事業完了時の手続き等

①　実績報告

提出する書類は次のとおりです。記入例を参考に作成し、地域包括ケア推進課に提出してください。

	書類	様式番号
1	補助事業等実績報告書	規則第７号様式（第１４条関係）
2	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　月次記録簿	要綱第７号様式
3	収支決算書	－
4	補助金に係る帳簿、領収書等　※	－

【 注意点 】

・ 事業完了の日から 60 日以内又は事業が完了した日の属する年度の３月 31 日までのいずれか早い日までに、上記の書類を作成し、市に提出してください。

・ 書類は、事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保存してください。

※ 領収書等の提出方法、注意点

・ 領収書の宛名は、正式な団体名で記入してください。（個人名や「上様」などは不可）

・ 領収書等には購入した物品等の内容が分かるよう具体的な品目・個数・金額を記入してください。（「お品代」などは不可）

・ 領収書は台紙等に貼付けして、コピーしたものを提出してください。

②　審査・補助金額の確定

実績報告から２週間程度で審査を行い、交付額を確定し、結果を通知します。ただし、確定額が交付決定した時の額と同額の場合は通知を省略します。

③　補助金の振込

　確定した補助金額を、市から団体宛てに振り込みます。
交付決定時に概算払いで交付金を受けている場合は、精算を行います。
返還金がある場合は、速やかに返還していただきます。
　提出した書類の記載事項に虚偽があったときや交付決定時に付した条件に違反したときは、補助金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

１０　必要に応じて行う手続き等について

1　事業の休止・廃止・再開・内容変更の申請

事業内容に変更等がある場合は、事前に地域包括ケア推進課までご連絡のうえ、所定の手続きを行ってください。

なお、必要な書類については次のとおりです。記入例を参考に作成し、地域包括ケア推進課に提出してください。

（１）事業を休止・廃止するとき

	書類	様式番号
1	補助事業等内容変更等承認申請書	規則第３号様式（第９条関係）
2	休止・廃止・再開届出書	要綱第５号様式

（２）休止した事業を再開するとき

	書類	様式番号
1	休止・廃止・再開届出書	要綱第５号様式

（３）活動内容を変更するとき

	書類	様式番号
1	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ　内容変更届出書	要綱第６号様式

（４）補助事業等の内容又は補助事業等に要する経費の配分を変更するとき
（※補助金交付申請時の総事業費に 20%を超える変更、あるいは交付決定した補助金額を下回る変更があるとき）

	書類	様式番号
1	補助事業等内容変更等承認申請書	規則第３号様式（第９条関係）

１１　申請書類・参考様式の記入例

第１号様式

令和〇年〇月〇日

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　登録申込書

郡山市長

団　体　名　〇〇〇〇会
所　在　地　郡山市〇〇町〇番〇号
代表者名　〇〇　〇〇

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業実施要綱第８条に基づき、本申込書に関係書類を添えて提出します。

団体名・所在地等	団体名：〇〇〇〇会　　所在地：郡山市〇〇町〇番〇号	
	代表者名：〇〇　〇〇	
	電話：０２４―〇〇〇―〇〇〇〇　Fax：０２４―〇〇〇―〇〇〇〇	
	E-mail：〇〇〇@〇〇〇.com	
訪問による生活支援の内容	掃除	☑室内清掃　☑室外清掃　☑庭作業（剪定・草取り） □家具移動　☑窓ふき　□その他（　　）
	洗濯・調理	☑洗濯　☑調理　□その他（　　）
	外出付き添い	☑買い物付き添い　☑買い物代行　☑外出付き添い（通院・散歩） □車を利用した外出付き添い　□その他（　　）
	見守り	☑見守り、傾聴　☑安否確認 □その他（　　）
	その他	□小修理（家具修理、電球交換、裁縫等）　□PC 等操作補助 □書類代筆　□その他（　　）
	利用料	入会金　０　円　　月会費　０　円
		１回あたりの利用料　３００　円　　備考（　　）
	活動範囲	郡山市〇〇町内
	申込連絡先	電話：０２４―〇〇〇―〇〇〇〇　Fax：０２４―〇〇〇―〇〇〇〇
	申込受付時間	月～金　９：００～１５：００　※祝日を除く
団体の特徴	(例)高齢者が地域で健やかに暮らせるまちを目指して、「〇〇」や「〇〇」のサービスの提供を実施する。　団体の特徴を記入	
誓約事項　☑	当団体は、次に掲げる団体には該当しないことを誓約します。 ・郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）第２条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等により構成される団体 ・政治活動及び宗教活動を目的とする団体 ・特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする団体 ※上記に該当しないことを確認の上、左欄の□にチェック✔してください。	

※団体の概要については、「郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業実施要綱」第 15 条に基づき、市の広報やホームページ等で公表します。

第２号様式

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　構成員名簿

団体名	○○○○会
代表者情報	氏名：　○○　○○　　住所：郡山市○○町○番○号
	電話番号：　０２４―○○○―○○○○　Fax：０２４―○○○―○○○○
	E-mail：○○○@○○○.com

	氏名	備考		氏名	備考
1	○○　○○	代表者	16		
2	○○　○○		17		
3	○○　○○		18		
4	○○　○○		19		
5	○○　○○		20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

第１号様式(第４条関係)

事業の着手前の日付を記入

令和〇年〇月〇日

郡山市長

申請人　住所郡山市〇〇町〇番〇号

氏名　〇〇〇〇会

代表者　〇〇　〇〇

（団体にあっては団体名及び代表者氏名）

補 助 金 等 交 付 申 請 書

次の事業(事務)について、補助金等の交付を受けたいので、郡山市補助金等の交付に関する規則第４条の規定により申請します。

補助事業等の名称	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業			
施行場所	郡山市〇〇町内			
総事業費	２３９，０００　円			
補助金等交付申請額	１８０，０００　円			
事業の目的	(例)高齢者が地域で健やかに暮らせるまちを目指して、「〇〇」や「〇〇」のサービスの提供を実施する。			
事業の内容	(例)高齢者向けの生活支援サービス（簡単な家事援助）を実施する。 サービス内容：掃除・洗濯・調理・外出付き添い・見守り			
着手、完了予定日	着手	R〇・〇・〇	完了	R〇・〇・〇
添付書類	事業計画書、収支予算書、口座振込依頼書、通帳の写し			
摘要	概算払の申請 理由：自己資金がなく、実施前の準備等に充てる資金が必要であるため 金額：〇〇〇〇〇〇円（一括　又は　分割） 時期：４月中			

補助金の上限は 18 万円

事業の目的を記入

具体的に事業の内容を記入する

概算払を希望する場合は記入すること。記入がない場合は事業完了後の通常払いになる。

備考　申請人氏名は、自署又は記名押印してください。

（参考様式）

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　事業計画書

団体名　　〇〇〇〇会

■事業内容等

実施（予定）曜日	月・火・水・木・金　※祝日を除く	
実施（予定）時間	９　時　００　分　～　１５　時　００　分	
利用料	入会金	０　円
	月会費	０　円
	１回当たりの利用料	３００　円
実施区域	郡山市〇〇町内	
構成員数	５　人	
加入（予定）保険	会社名	社会福祉協議会
	保険の種類	福祉サービス総合保障

■実施計画

内容	利用予定人数（月）
掃除	１０　人
洗濯	１０　人
調理	１０　人
外出付き添い	５　人
見守り	５　人

適宜、内容を変更して記入すること

（参考様式）

補助事業等に係る収支予算書

団体名　　○○○○会

1　収入

科目	予算額	備考（単価、数量等）
郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業補助金	１８０，０００円	
自己資金	５９，０００円	
	円	
合計（A）	２３９，０００円	

2　支出

科目	予算額		備考（単価、数量等）
		うち補助対象	
人件費	６０，０００円	６０，０００円	１ヶ月 5,000 円×1 人×12 ヶ月
奨励金	１４４，０００円	１４４，０００円	活動 1 回当たり奨励金 300 円×年間利用者数 480 人
消耗品費	５，０００円	５，０００円	事務用品費
印刷製本費	１０，０００円	１０，０００円	ちらし印刷 1 枚 10 円×1,000 枚
燃料費	円	円	
通信運搬費	円	円	
保険料	２０，０００円	２０，０００円	ボランティア保険料
賃借料及び使用料	円	円	
水光熱費	円	円	
合計（B）	２３９，０００円	２３９，０００円	

科目ごとに記入
行が足りない場合は、適宜追加して記入すること

※ＡとＢの額が同じになるように記載してください。

第７号様式（第 14 条関係）

令和〇年〇月〇日

郡山市長

補助事業者等　住所郡山市〇〇町〇番〇号

氏名〇〇〇〇会

代表者　〇〇　〇〇

団体にあっては団体名

及び代表者氏名

補助金交付決定通知に記載の日付・文書番号を記入

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による補助金等交付決定通知に係る補助事業等が完了したので、郡山市補助金等の交付に関する規則第 14 条の規定により、その成果を次のとおり報告します。

補助事業等の名称	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業			
施行場所	郡山市〇〇町内			
総事業費	計画額	２３９，０００円	確定額	２３７，９８０円
補助金等の額	既に通知を受けている額	１８０，０００円	確定見積額	１８０，０００円
着手・完了年月日	着手	R〇・〇・〇	完了	R〇・〇・〇
補助事業等の成果	事業の成果を記入			
添付書類	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　月次記録簿、収支決算書、補助金に係る帳簿、領収書等			
摘要	概算払の返還 ①概算払を受けた額　〇〇〇〇〇〇円 ②確定見積額　〇〇〇〇〇円 ③差額（返還額）　〇〇〇〇〇円			

概算払している場合

備考　補助事業者等氏名は、自署又は記名押印してください。

第７号様式

令和〇年〇月〇日

所在地　郡山市〇〇町〇番〇号
団体名　〇〇〇〇会
代表者名　〇〇　〇〇

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　月次記録簿

（　令和〇　年　〇　月提供分）

介護度ごとに人数を記入

１　利用者の内訳

	要支援１	要支援２	事業対象者	要介護１～５	認定なし
実利用人数 （65 歳以上）					
延べ利用人数 （65 歳以上）					

２　提供したサービスの内訳
別紙のとおり

３　その他市への報告事項等

報告事項がある場合に記入

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業　月次記録簿　　別紙

大分類	小分類	実利用者人数（65 歳以上）	延べ利用人数（65 歳以上）	延べ提供時間
掃除	室内清掃			
	室外清掃			
	庭作業（剪定、			
	家具移動			
	窓拭き			
	その他（　　）			
洗濯	洗濯			
	その他（　　）			
調理	調理			
	その他（　　）			
買い物	買い物代行			
	その他（　　）			
外出付添い	買い物付き添い			
	外出付添い（通院・散歩等）			
	車を利用した外出付添い（買い物含む）			
	その他（　　）			
見守り	見守り、傾聴			
	安否確認			
	その他（　　）			
その他	小修理（家具修理、電球交換、裁縫等）			
	PC 等操作補助			
	書類代筆			
	その他（　　）			
	その他（　　）			
	その他（　　）			

分類ごとに人数・提供時間を記入

（参考様式）

補助事業等に係る収支決算書

団体名　　○○○○会

1　収入

科目	決算額	備考（単価、数量等）
郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業補助金	１８０，０００円	
自己資金	５７，９８０円	
	円	
合計（A）	２３７，９８０円	

2　支出

科目	決算額		備考（単価、数量等）
		うち補助対象	
人件費	６０，０００円	６０，０００円	１ヶ月 5,000 円×1 人×12 ヶ月
奨励金	１４４，０００円	１４４，０００円	活動 1 回当たり奨励金 300 円×年間利用者数 480 人
消耗品費	３，９８０円	３，９８０円	事務用品費
印刷製本費	１０，０００円	１０，０００円	ちらし印刷 1 枚 10 円×1,000 枚
燃料費	円	円	
通信運搬費	円	円	
保険料	２０，０００円	２０，０００円	ボランティア保険料
賃借料及び使用料	円	円	
水光熱費	円	円	
合計（B）	２３７，９８０円	２３７，９８０円	

科目ごとに記入
行が足りない場合は、適宜追加して記入すること

※ＡとＢの額が同じになるように記載してください。

第３号様式（第９条関係）

令和〇年〇月〇日

郡山市長

補助事業者等　住所郡山市〇〇町〇番〇号

氏名〇〇〇〇会

代表者　〇〇　〇〇

団体にあっては団体名

及び代表者氏名

補助金交付決定通知に記載の日付・文書番号を記入

補助事業等内容変更等承認申請書

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による補助金等交付決定通知に係る補助事業等の内容を次のとおり変更（中止・廃止）したいので、郡山市補助金等の交付に関する規則第９条第１項の規定により申請します。

補助事業等の名称	郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業			
総事業費	変更前	〇〇〇〇〇〇円	変更後	〇〇〇〇〇〇円
補助金等の額	既に通知を受けている額	〇〇〇〇〇円	変更後の見積額	〇〇〇〇〇円
変更（中止・廃止）の理由	理由を記入			
変更の内容	休止（中止）・廃止、活動内容変更の内容を記入			
添付書類				
摘要	概算払の返還 ①概算払を受けた額　〇〇〇〇〇〇円 ②確定見積額　〇〇〇〇〇〇円 ③差額（返還額）　〇〇〇〇〇円			

概算払している場合

備考　補助事業者等氏名は、自署又は記名押印してください。

令和〇年〇月〇日

郡山市長

所在地　郡山市〇〇町〇番〇号
団体名　〇〇〇〇会
代表者名　代表者　〇〇　〇〇

休止・廃止・再開届出書

郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業実施要綱第 12 条第７号又は第８号に基づき、下記のとおり提出します。

記

休止・廃止・再開する（した）団体名	〇〇〇〇会
届け出の種別	休止　・　廃止　・　再開
休止・廃止・再開する（した）年月日	令和〇年〇月〇日
休止・廃止・再開する（した）理由	
現にサービスを受けている者に対する措置	
休止予定期間（休止する場合のみ）	令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

届け出の種別に〇を付ける

理由を記入

休止・廃止の場合、措置の内容を記入

※事業を廃止又は休止する場合は、事業を廃止又は休止する日の１月前までに届出をしてください。

※再開の場合は、再開した日から10日以内に届出をしてください。

会則の一例です。内容は事業の趣旨や団体の実態に合わせて変更する必要があります。

○○○○会　会則

（名称）
第１条　本会は、○○○○会と称する。

（事務所）
第２条　本会は、主たる事務所を○○県○○市○○町○丁目○番○号に置く。

（目的）
第３条　本会は、○○○○に関する事業を行い、○○○○に寄与することを目的とし、令和○○年○月○○日設立する。

（活動・事業の種類）
第４条　本会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の活動及び事業を行う。
（１）○○○○○○
（２）○○○○○○　……

（会員）
第５条　本会の会員は、次の○種とする。
（１）正会員　この法人の目的に賛同して入会した者
（２）賛助会員　この法人の事業を賛助するために入会した者
（３）その他、会長が認めた者

（入会）
第６条　会員として入会しようとするものは、会長が別に定める入会申込書により、会長に申し込むものとする。

（会員の資格の喪失）
第７条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。
（１）退会届の提出をしたとき。
（２）本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
（３）除名されたとき。

（退会）
第８条　会員は、会長が別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

（役員）
第９条　本会に次の役員を置く。
（１）会長　　１人
（２）副会長　〇人
（３）会計　　〇人
２　前項に定める役員は、会員の互選により選出する。
３　役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

（職務）
第１０条　会長は、本会を代表し、その業務を総理する。
２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
３　会計は、本会の出納事務を担当する。

（解任）
第１１条　役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
（１）心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
（２）職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

（総会）
第１２条　この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とし、正会員をもって構成する。
２　通常総会は、毎事業年度〇回開催し、必要があるときは臨時総会を開催できるものとする。
３　総会は、以下の事項について議決する。
（１）会則の変更
（２）事業計画及び活動予算並びにその変更
（３）事業報告及び活動決算
（４）役員の選任又は解任、職務及び報酬
（５）その他運営に関する重要事項
４　総会は、正会員総数の２分の１以上の出席がなければ開会することができない。

（議事録）
第１３条　総会の議事については、議事録を作成する。

（役員会）
第１４条　役員会は、役員をもって構成する。
２　役員会は、総会の議決した事項の執行に関する事項及びその他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項について議決する。

（事業年度）
第１５条　本会の事業年度は、毎年○月○日に始まり翌年○月○日に終わる。

（細則）
第１６条　この会則の施行について必要な細則は、総会の議決を経て、会長がこれを定める。

附 則
１　この会則は、本会の成立の日から施行する。
２　本会の設立当初の事業年度は、第１５条の規定にかかわらず、成立の日から令和○年○月○日までとする。

【団体名・活動名等】利用申込書

※以下でご記入いただいた内容は、必要に応じて、関係機関（行政、消防署、警察、医療、介護事業所、地域包括支援センター等）と共有することがありますので、ご承知おき下さい。

記入日　令和　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">フリガナ</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">生年月日</td><td rowspan="2">大正　・　昭和　・　西暦
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">氏　　名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>年齢</td><td>歳</td></tr>
<tr><td colspan="2">性　　別</td><td colspan="2">男　・　女</td><td>血液型</td><td>A　・　B　・　O　・　AB・　不明</td></tr>
<tr><td colspan="2">住　　所</td><td colspan="4">郡山市</td></tr>
<tr><td colspan="2">電話番号</td><td colspan="2"></td><td>携帯電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">緊急連絡先</td><td>氏名
（続柄）</td><td>（　　）</td><td rowspan="3">かかりつけ医</td><td>病院名</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>携帯</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">介護認定等
※該当に☑してください。</td><td colspan="4">☐ 受けていない
☐ 受けている　⇒　☐ 要支援１　☐ 要支援２　☐事業対象者</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">ケアマネジャー/地域包括支援センター担当者等</td><td>事業所名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>担当者氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">アレルギー</td><td colspan="4">無　・　有　（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td><td colspan="4">＜既往歴、ペースメーカー、薬のこと等、知らせておきたいことがあれば、ご記入ください＞</td></tr>
</table>

利用にあたっての説明事項 兼 個人情報使用同意書

訪問型サービス・活動Ｂでは、個人情報を多く取扱います。団体の活動の利用者へ説明する書類と、個人情報の使用同意書を作り、利用者へ説明してください。

団体名	○○○○会
活動名称	○○訪問サービス
所在地	郡山市○○町○番○号
電話番号	０２４－○○○－○○○○
代表者氏名	○○　○○
設立年月日	令和○年○月○日
事業の目的と運営方針	利用者が可能な限り住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう、必要な介護予防、生活支援を行うことにより心身の機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指します。
対象地域	郡山市○○町内
活動日・時間	週５日 月曜日（１０：００～１５：００）（５時間） 火曜日（１０：００～１５：００）（５時間） 水曜日（１０：００～１５：００）（５時間） 木曜日（１０：００～１５：００）（５時間） 金曜日（１０：００～１５：００）（５時間）
事業の運営と利用申込書の提出について	本サービスは、郡山市が実施している、郡山市介護予防・日常生活支援総合事業の郡山市訪問型サービス・活動Ｂ事業として実施しています。本サービスはいつまでも住み慣れた地域で暮らし続けるために、高齢者が要介護状態になることをできるだけ予防するとともに、高齢者自身の力を活かした自立に向けた支援を行うことを目的としています。サービス実施にあたっては、介護保険制度に位置付けられた郡山市からの補助金を活用して運営しています。そのため、利用者の介護認定等を把握する必要がありますので、別紙の「利用申込書」への記載をお願いします。（なお、本サービスは介護認定を受けていない方でもご自由にご利用いただけます。）
利用申込方法（受付日・時間）	団体に直接お尋ねください。「利用申込書」を記載していただきます。 受付日時：月～金曜日（１０：００～１５：００）（５時間）
活動内容・プログラム	詳細は別添チラシを参照ください。
利用料	サービス費：100 円～500 円　※サービス内容によって異なります。 ※詳細は別添チラシを参照ください。

サービス内容の詳細が分かる資料をつけてください。

お支払い方法	その都度（サービス提供開始前）にお支払いいただきます。
緊急時、事故発生時、災害時等の対応及び記録の整備	・万が一、体調不良や、怪我、災害、事故等が発生した場合は、あらかじめご登録いただいた緊急連絡先や、かかりつけ医、ケアマネジャーなどに連絡し、必要に応じて救急車を呼ぶなどの必要な対応を行います。 ・賠償すべき事故が発生した場合には、保険の範囲内で速やかに対応します。 ・サービス利用の状況や、事故等の状況やその措置について記録し、ケアマネジャー、地域包括支援センター、社会福祉協議会、市役所等と情報を共有することがあります。 ・記録は、サービスを提供した日から５年間は保存します。
サービス利用に関する留意点	・私たちは、ご近所同士の助け合い・支え合いを目的として活動しています。 ボランティアも住民の方々です。その点をよくご理解の上ご利用ください。 ・利用者は、体調など変化があった場合などの理由により、利用の中止を希望する場合は、〇〇日（例：前日）までに団体までご一報ください。 ・営業行為、宗教活動、政治活動は禁止します。
スタッフの清潔の保持、健康状態の管理	スタッフやボランティアは、清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。 感染症等の感染源となることを予防し、また、感染の危険から守るための対策を講じるために、定期的に講習等を開き、感染予防に努めます。
個人情報の取扱い	団体が取得した個人情報は法令に基づき適切に管理します。 取得した個人情報は、「活動名：〇〇〇」の実施にあたり必要な時に使用するとともに、利用者様の支援にあたって必要な際は、関係機関（行政、消防署、警察、医療機関、介護事業所、地域包括支援センター、社会福祉協議会等）と共有します。

個人情報を取得する場合は、何の目的で使うのかをご本人に伝えることが必要です。また、利用者の支援にあたって、関係機関と共有することがありますので、必ず同意をとっておきましょう。

説明者　　団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の利用にあたっての説明事項と個人情報の取扱いについて説明を受け、同意します。

令和　　年　　月　　日

利用者（代理人）　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者家族（任意）　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿