

支えあい活動のススメ

※この手引書は「鹿児島市支えあい活動補助金」に関連する内容を中心に記述しています



平成31年3月 鹿児島市

令和2年2月改定

はじめに

近年、全国で少子高齢化、人口の減少が深刻になっています。

併せて家族機能の低下、地域におけるつながり・支えあいの脆弱化も進み、人間関係の希薄化が問題になっています。

このような中、本市においては、団塊の世代が75歳以上となる2025年を見据え、高齢者が可能な限り住み慣れた地域で自立した日常生活を営むことができるよう、医療、介護、介護予防、住まい及び日常生活の支援が包括的に確保される地域包括ケアシステムの実現を目指して各種取組を推進しておりますが、地域において何らかの支援が必要な高齢者の方々などを支えるためには、地域づくりという観点からも、住民主体による『支えあい活動』が重要なものと考えております。

本市ではこれまでに行った生活支援活動の実態調査や生活支援支え手育成モデル事業の実施を通じて、様々な団体の活動に触れてまいりました。

本手引書では、そうした団体の事例や先進地の手引書等を参考とし、『支えあい活動』の立ち上げの手順、活動のポイントまで詳しく紹介しています。

ぜひ、本手引書を活用していただき、それぞれの地域にあった『支えあい活動』を検討する上での一助となれば幸いです。



目次

1. 支えあいってどういうもの？ 4P

- ①支えあい活動の必要性
- ②支えあいの効果

2. 地域の支えあいをどんな人たちに相談すればいいの？ 6P

3. 活動はどうやって作ればいいの？ 7P

- ①組織のタイプ
- ②活動の範囲
- ③活動の内容（生活援助の場合）
 - 【コラム】まずは地域を語ってみよう
- ④活動の対象者
- ⑤理念・名称
- ⑥入会金・年会費
- ⑦利用料
- ⑧会則（ルール）
- ⑨活動イメージチェック表

4. 活動の流れ・役割分担はどんな感じ？ 14P

- ①活動の流れ
- ②役割分担

5. 活動する上でのポイントは？ 16P

- ①事務はシンプルに
- ②おたがいさまの理解
- ③調整時の留意点「受けと断りの使い分け」
- ④トラブルが心配？
- ⑤保険が大事
- ⑥買い物代行などお金を預かる支援の留意点
- ⑦関係機関との連携
- ⑧広報や活動員の募集

【コラム】広報にも使える団体紹介カードを作ってみよう

- ⑨活動員の研修
- ⑩楽しく活動する工夫

⑪個人情報管理

⑫後継者の育成

⑬補助金の活用

6. 資料編

22P

活動に役立つ様式例等

- ・会則
- ・活動会員登録カード
- ・調整役用 相談受付表
- ・活動記録表
- ・利用及び提供希望アンケート票（双方の意向が把握できるもの）
- ・活動員の心得／利用者の心得
- ・他の団体の工夫例

チケット制／活動員の正副担当制／活動員の複数担当制／エリア別調整役／

全員が調整役／若者が調整役／担い手に水分、昼食用意／利用者へのお願い事項文書

7. 連絡先

33P

8. 支えあい活動補助金の概要

38P

補助金の概要及び申請様式記入例等



1. 支えあいってどういうもの？

①支えあい活動の必要性

皆さんの中には、高齢者や障害をお持ちの方など、地域で生活を送る上で困ったことや、悩みを抱えている方が身近にいらっしゃるのではないのでしょうか。

あなたの地域で、このような方はいませんか？



高齢になると、このようなちょっとした困りごとが出てきます・・・

核家族化が進む中、困った時には、制度やサービスだけでは届かない、ちょっとした手助けが必要なことは多々あります。

こうした高齢者等の日常生活を地域の身近な方々で見守ったり、支え合ったりすることが「支えあい活動」です。



②支えあいの効果

最近では急激な核家族化やプライバシーの問題で地域のつながりが希薄化し、「地域での孤立」が発生しやすい状況です。

孤立した状況が続くと、生きがいを喪失したり、日常生活に不安を感じることに繋がります。

身近な地域での“支えあい”は、そうした不安な日々を、心温かい日々に変え、地域の方々とのつながりを生み出します。

そして支える側、支えられる側の双方に、生きがいややりがい、感謝の気持ちといった人生にとって大切でとても前向きな感情をもたらしてくれるのです。

仲間といっしょに支えあい活動をしている方に聞いてみました

実際に支えあい活動をやってみて・・・

- 活動することで自分自身も元気になれる
- 仲間と楽しみながら活動できる
- やりがい、いきがいになる
- 今まで培った技術や能力をいかし活躍する事ができる



住み慣れた地域で暮らしていくためには、お互いに「支えたり」「支えられたり」の“お互いさま”の気持ちを持ち、地域で支え合うことが大切です。

助けを必要とするときには、気軽に周りの人に相談できる地域だと安心ですね。



すでに鹿児島市では支えあい活動をしている仲間がたくさんいるんですよ。

支えあいの事例集もあります！



支えあい活動の一步



住み慣れた地域でいつまでも元気に暮らし続けたい！誰もが一度は考える願いです。しかし、現実として毎年一つずつ歳は重ねていくもの。生活に支障が出てきてもちょっと頼める、頼られる、そんなお互いさまの地域になっていけば、安心して暮らしていけるのではないのでしょうか。

さあ、今から新たな支えあいの一步を踏み出してみよう！

支えあいのしほみを根付かせ、住みよい環境を、支えあえる美しい日本の文化を残していこう！

2. 地域の支えあいをどんな人たちに相談すればいいの？

私たち「生活支援コーディネーター(地域支えあい推進員)」と一緒に語りましょう！

地域でできること、やりたいこと、必要なこと、残したいもの…

地域の要望やお困りごとについて、
『伴走サポート』いたします。

現在、鹿児島市でも地域を支えたい気持ちを持った方々が活躍される生活支援団体ができています。
『住み慣れた地域でいつまでも！』を合言葉に、身近な支えあいを無理なく楽しくできるように、小さなことから始めてみませんか？



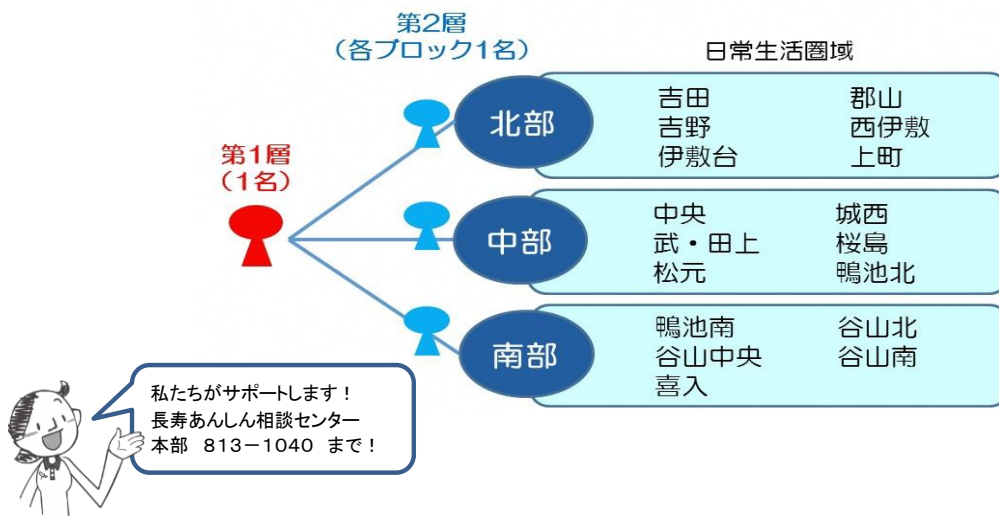
生活支援コーディネーター(地域支えあい推進員とは…)

地域での支えあい活動を推進する役割を持ち、高齢者を取り巻く多様な日常生活上の支援体制の充実・強化を図るため、高齢者の社会参加の推進を促しながら、地域において資源開発やネットワーク構築、高齢者のニーズと取組みのマッチング等に取り組んでいます。

具体的には…

地域にある社会資源(場所、物、人材等)を把握し、地域から出てきた要望やお困りごとについて、地域住民と一緒に考え、必要に応じて既存の社会資源とつなげます。
また、つなげる社会資源がない場合は、必要に応じて新たに作ることを一緒に考えたり、地域の活動団体を支える制度などを紹介します。
お住まいの地域のことを一緒に考えていきませんか？

(参考) 生活支援コーディネーターの配置について



3. 活動はどうやって作ればいいの？

活動を始める前に、イメージを膨らませましょう。
すでに活動している団体は今ある活動を再チェック！

①組織 どんな組織で活動する？



②範囲 活動する範囲はどうする？



③活動内容 地域のために私たちに何ができる？



④対象者 誰を助ける？



⑤名づけ 理念や名前はどうする？



⑥会費 入会金・年会費はどうする？



⑦利用料 利用料をとる？金額はどうする？



⑧会則 基本的なルールは？

【ここがポイント】

順番は前後しても構いません！

団体によって置かれている状況は様々ですので、柔軟にお考えください。



①組織のタイプ ～まずは自分たちの組織を考える

支えあい活動の組織は、地域の町内会やボランティア、NPO法人など様々です。

もちろん、個人として活動している方もいますので、人数も様々です。

まずは、すでに何らかの活動をしている団体や気の合う仲間、できることから始めてみるのがおススメです。

支えあい活動は、地域の実情に応じて様々な取り組みがあり、形を決められるものではありませんが、住民組織やボランティア団体などの自分たちの意思や判断で行う活動が必要とされ、地縁型組織とテーマ型組織に分けることができます。

地縁型・・・町内会、地域コミュニティ協議会、校区社協、老人クラブ など

テーマ型・・・NPO法人、ボランティアグループ等、仲の良い友人 など

②活動の範囲

活動範囲（エリア）はあらかじめ決めておくことをおススメします。

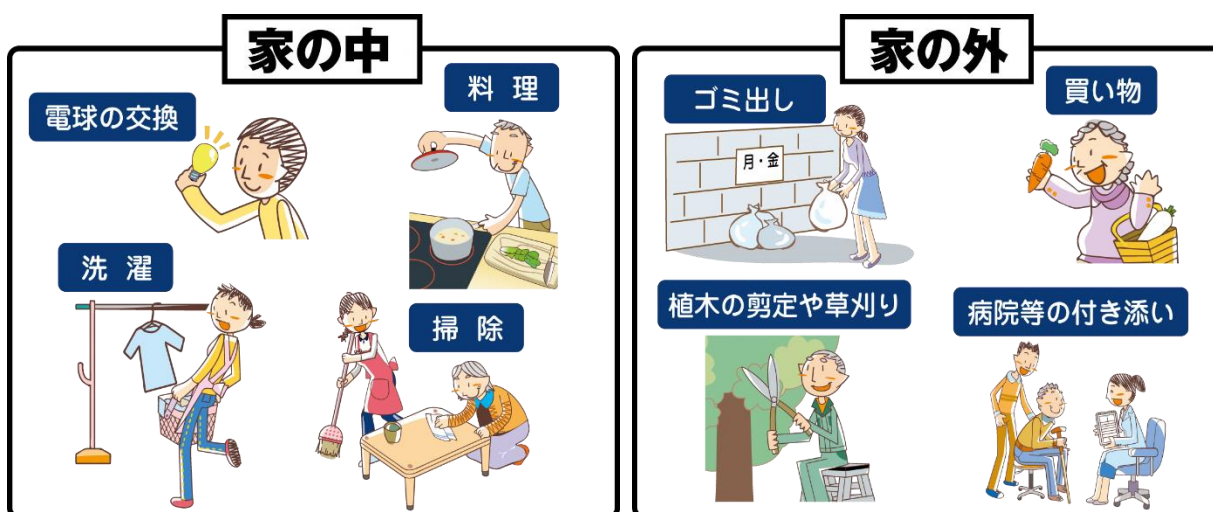
例えば、同じ町内会内や小学校区などです。

活動範囲を設定せず、どこでも活動することも可能です。

③活動の内容（生活援助の場合）

活動の内容を考えてみましょう。大切なことは「できることをできる範囲で」です。

無理に背伸びをしてもいつかきつくなるもの。ストレッチでも痛すぎず、心地よいレベルで行う方が楽しく続けられ、効果も得られるものです。まずは一つのことから始めてみるのもいいかもしれません。



【コラム】まずは地域を語ってみよう

支えあいの組織を立ち上げたけど、実は需要が無かったというケースもありますので、地域の困りごとは事前に把握しておく必要があります。

大人数でも少人数でも構いません。集まって地域について話をしましょう。

今あるもの、ないもの。あってほしいもの、残していきたいものを語りましょう。

そして話し合った内容は実際にそのとおりか、地域の声を聴いてみましょう。

地域にはどんな困りごと・要望があるかを把握するために、町内会、民生委員、生活支援コーディネーター（地域支えあい推進員）からの情報収集、アンケート調査（地域の困りごとや協力できる方の把握など→資料編の例（P28）を参照）などが考えられます。

④活動の対象者

支えあいの活動をどんな人に対して行うかを考えます。

[対象の例]

- ・対象を決めず、困っている人はすべて対象にする
- ・一人暮らし高齢者だけを対象にする
- ・年齢を問わず何らかの障害のある方を対象にする
- ・妊婦や乳幼児を抱えた世帯を対象にする・・・など

※本市では、支えあい活動の補助制度（支えあい活動補助金）がありますが、これは介護保険料を財源とし、支援を必要とする高齢者の利用に着目し、その割合に応じて団体の活動を補助するものです。補助金を活用する場合には要件があります（P21参照）

⑤理念・名称

活動の内容・対象者のイメージができれば、今度は活動の理念を考えてみましょう。理念は活動のエンジンになります。

そのうえで同じ理念で意気投合した仲間での名称を考えましょう。町内会など既存の組織として活動する場合はそのままの名称でもよいでしょう。

（例）町内会や民生委員と協力しながら、地域の高齢者が安心して生活できるよう「電球交換などのちょっとした困りごと」をお手伝いして、「ここに住んで良かった」と実感できる地域にしよう。名称は「●●隊」にしよう！

⑥入会金・年会費

(考えられるパターン)

会の運営のために、入会金や年会費を検討します。

次の利用料とも関係しますので併せて検討していくことをおすすめします。

もちろん、入会金や年会費を設定しないことも可能です。

※入会金や年会費の金額も様々です。

(例：500～2,400円)

入会金	年会費	利用料
×	×	×
×	×	○
×	○	○
○	○	○
○	×	○
○	○	×
○	×	×

	メリット	デメリット
入会金	運営費の確保	入会金を支払わないと利用できない 入会時のみの収入
年会費	運営費の確保 継続的な収入	年会費を支払わないと利用できない 毎年請求・受領事務がある

※その他、未利用・退会時に入会費を返金するか否かや、入会時期により年会費に差をつけるかどうかもお考えしておく必要があります。



⑦利用料

“支えあい活動”は、無償から有償まで様々です。

有償の中でも1回100円から1時間1,000円以上など、活動の内容や範囲によっても異なります。

最近では、無償だと協力者に気を使ってしまうなどの理由から、気兼ねなく利用できるよう1コイン(500円)を取り入れている団体も多く、最低賃金を意識して、それよりも低い金額をボランティア価格として設定する団体もあります。

利用料の取扱い方法	利用者	活動員
お互いに無償。	無償	無償
利用料は有償。全てを会の運営費へ。	有償	無償
利用料は有償。一部を協力者、残りを運営費。	有償	有償
利用料は有償。全てを協力者へ。	有償	有償

(参考：29年度生活支援活動の実態調査より) ※45団体を対象

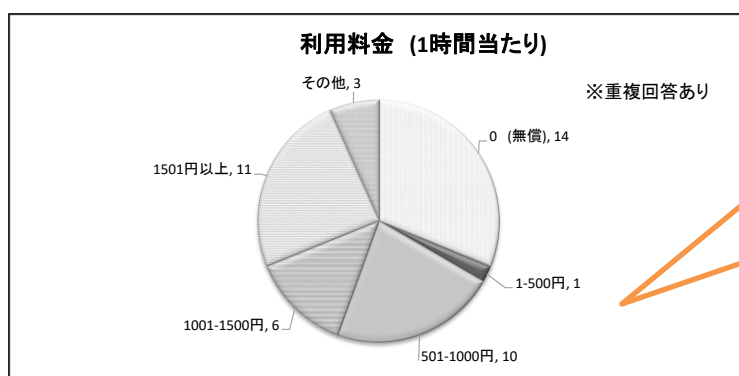
(3) (利用料を徴収している場合) 利用料はどのように設定していますか。

【全体】

無償が1/3となっており、これらは主に老人クラブや生活支援支え手育成モデル事業登録団体。お金をとるなら500円以上という傾向がみられる。設定金額は団体によって様々である。基本の利用料とは別に、交通費などの実費を徴収している団体も9団体あった。

【特筆】

無償の団体も多いが、設定額は団体により様々である。



利用料設定が高い(1,000円を超える)団体は、介護専門職による身体介助等の専門的な支援を行っている例が多いようです。

[有償の場合のお金のやりとり]

利用料が有償の場合には、お金の受け取り方法を検討します。お金を直接受け取ることや利用券などのチケット制にする方法などがあります。

	メリット	デメリット
お金	チケットの管理等がない	金銭受領についてのトラブルなど
チケット	金銭トラブルが少ない	チケット販売・管理が必要

その他、未利用分チケットの返金等の取扱いについても考えておく必要があります。

⑧会則（ルール）（会則のモデルは、資料編（P23）をご覧ください）

基本的な内容が決まったら、会則をつくることをおすすめします。

会則は、会の目的や活動内容を明確にするだけでなく、その後の活動の保険や助成金を活用する場合に必要となる場合があります。

また、「個人情報の守秘」「従事者の健康管理や清潔への留意（感染防止）」「事故時の対応」といった活動上のルールについてもあらかじめ決めておくと、安心して活動できます。

⑨活動イメージチェック表

イメージしている項目にチェックを入れてみてください

項目	イメージメモ
①組織	<p>▶どんな組織で立ち上げる？</p> <p>[地縁型]</p> <p><input type="checkbox"/>町内会・地域コミュニティ協議会 <input type="checkbox"/>老人クラブ <input type="checkbox"/>校区社協</p> <p><input type="checkbox"/>その他（ ）</p> <p>[目的型]</p> <p><input type="checkbox"/>ボランティアグループ <input type="checkbox"/>NPO法人</p> <p><input type="checkbox"/>その他（ ）</p>
②範囲	<p>▶活動する範囲（エリア）はどうする？</p> <p><input type="checkbox"/>特に範囲は決めない <input type="checkbox"/>町内会</p> <p><input type="checkbox"/>小学校区（地域コミュニティ協議会） <input type="checkbox"/>市内</p> <p><input type="checkbox"/>その他（ ）</p>
③活動内容	<p>▶どんな支援を行う？</p> <p><input type="checkbox"/>調理支援 <input type="checkbox"/>掃除 <input type="checkbox"/>ごみ出し <input type="checkbox"/>洗濯 <input type="checkbox"/>買い物 <input type="checkbox"/>草刈り</p> <p><input type="checkbox"/>庭の手入れ <input type="checkbox"/>外出付添（自家用車を利用しない）</p> <p><input type="checkbox"/>外出付添（自家用車を利用） <input type="checkbox"/>衣類の整理・補修</p> <p><input type="checkbox"/>家電・家具の移動 <input type="checkbox"/>その他（ ）</p>
④対象者	<p>▶どんな方を支援する？</p> <p><input type="checkbox"/>特に対象は決めない <input type="checkbox"/>高齢者 <input type="checkbox"/>障害児・者</p> <p><input type="checkbox"/>妊産婦・乳幼児世帯 <input type="checkbox"/>その他（ ）</p> <p>▶利用条件</p> <p><input type="checkbox"/>特に定めない <input type="checkbox"/>状況により判断</p> <p><input type="checkbox"/>制度・サービスでは対応できないこと</p> <p><input type="checkbox"/>自分や家族ではできないこと</p>

⑤名づけ	会の理念（ ） 会の名称（ ）
⑥会費	▶入会金[無・有][円] ▶年会費[無・有][円]
⑦利用料	▶利用料 単位[1回・1時間・その他（ ）] 金額[円] □支援内容によって設定 ▶支払方法 □現金 □チケット □その他（ ） ▶受け取った利用料の用途 □全て活動員 □全て会の運営 □活動員と会の運営（協力者 円、残りは会へ）
⑧会則	▶会則の中身（上記以外の項目） 代表者（ ） ▶以下についてルールを決めた？ □「個人情報の守秘」 □「従事者の健康管理や清潔への留意（感染防止）」 □「事故時の対応」



4. 活動の流れ・役割分担はどんな感じ？

①活動の流れ

どのような仕組みで支えあい活動を行うかイメージしてみましょう。

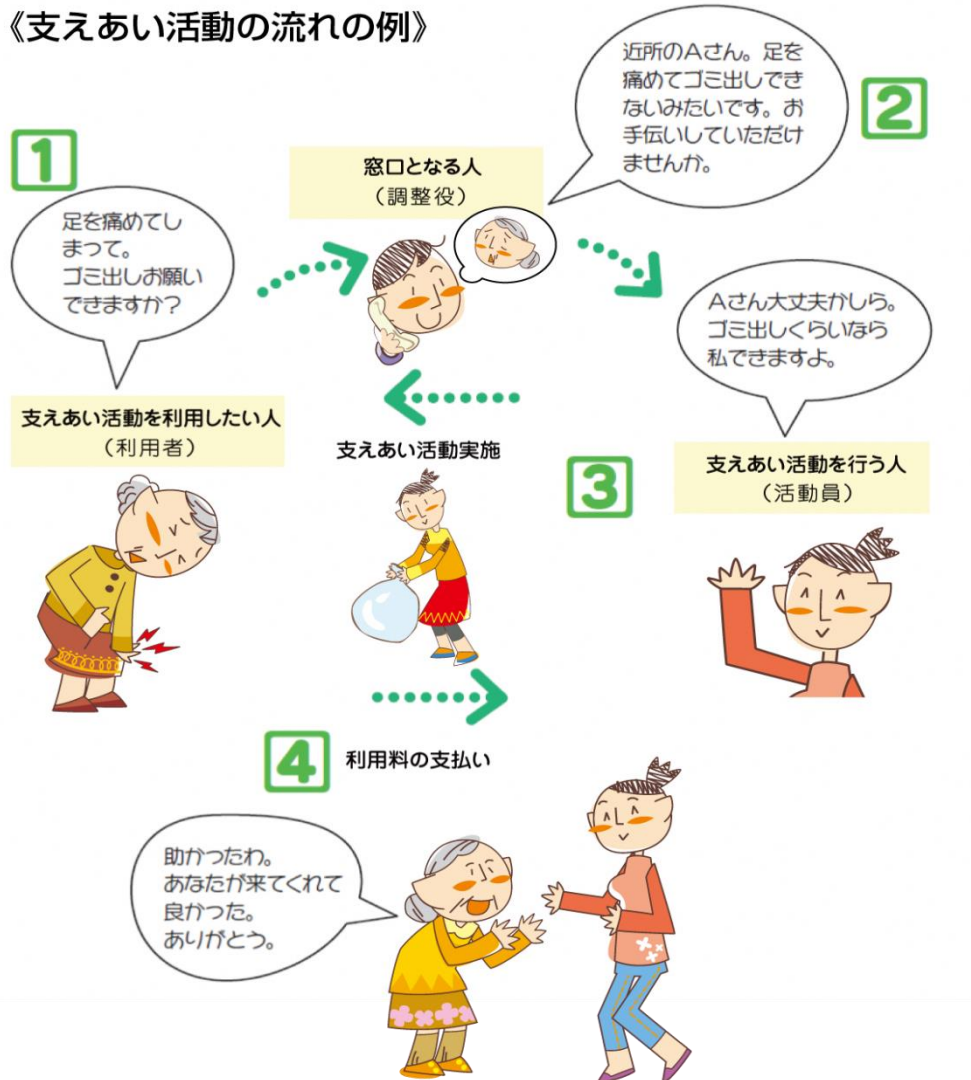
既存の場所に事務所等を構えて、窓口となる人をそこに配置し、事務局としているところもあります。しかしながらしっかりと事務所を構えて、そこを拠点にするとなるとそれを負担に感じる場合もあると思います。

自分達の地域の状況に合わせて、場合によっては、事務所をもたないというやり方も良いのではないのでしょうか。

(無理な場合は断ってもOK)
すみません、うちではやっていないんですけど
シルバー人材センターさんが100円ゴミ出しの支援を
されていますよ。連絡先をお伝えしますね。

【ここがポイント】
無理をしないことも重要です！
何とかしてあげたいという気持ち
がこの活動の原動力ですが、でき
ないことを無理して行くと活動が
長続きしません。
困ったときは長寿あんしん相談セ
ンターなどに相談しましょう。

《支えあい活動の流れの例》



②役割分担

支えあい活動の流れがイメージできたらメンバー内で役割分担を考えてみましょう。
活動員には「自分たちの暮らす地域をよくしたい！」という想いや理念を伝え、共有してもらうことが大切です。



5. 活動する上でのポイントは？

①事務はシンプルに

活動には、会則をはじめ、活動員や利用者の名簿、活動の記録などの事務的な処理が必要です。

ただし、様々なことを想定するあまり、複雑多様な書類があると混乱が生じたり、継続が難しくなってしまう場合がありますので、なるべく分かりやすく・シンプルなものをおススメします。（モデルは資料編（P23～27）をご覧ください）

また、調整役の方は可能であれば、利用者からの問い合わせ用の携帯電話など、自宅電話とは別の応答手段を準備することもおススメします。

②おたがいさまの理解

活動は、住民間の“支えあい”で成り立つものですので、利用者や活動員のそれぞれが“おたがいさま”を理解し合うことが大切です。

一般のサービスとは異なり、「お金を払えば使える」という感覚ではなく、「利用する方の要望」と「協力者ができる範囲」を互いに理解し合うことで成り立つことを前提とすることが大事です。

そのためにも、最初は訪問するなどして、料金や支援内容、利用上の決まりごとなどをしっかり説明し、おたがいさまの理解を図りましょう。

③調整時の留意点「受けと断りの使い分け」

サービス提供の流れのイラストにもありましたが、できないことは無理をせず断ることも必要です。

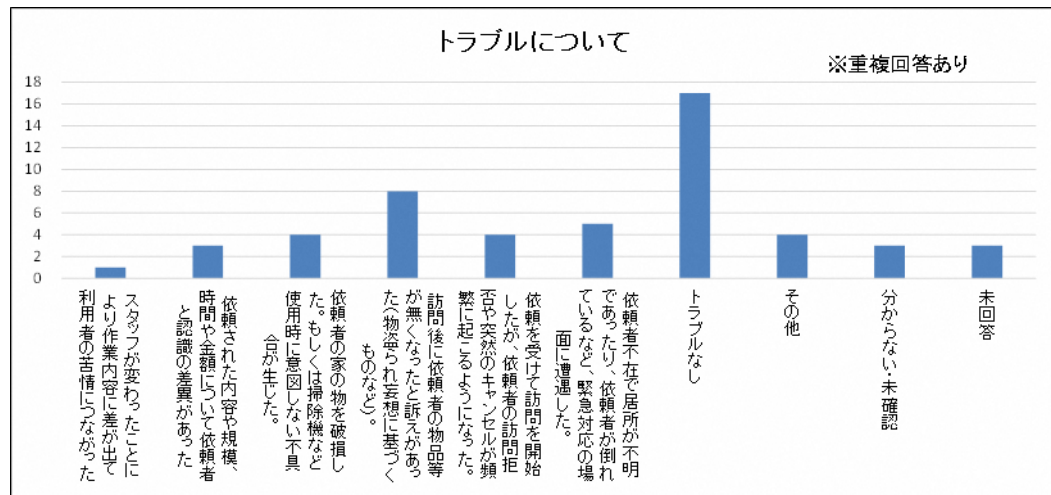
その際、他のサービスや相談窓口を紹介できればなおよいです。普段から、関連する情報を集めておくとともに、困ったときは長寿あんしん相談センターなどにも相談しましょう。（P18「⑥関係機関との連携」やP33「7. 連絡先」を参照）



④トラブルが心配？

実際に活動をしている団体のトラブルの状況を以下に示しています（29年度生活支援活動の実態調査より）。

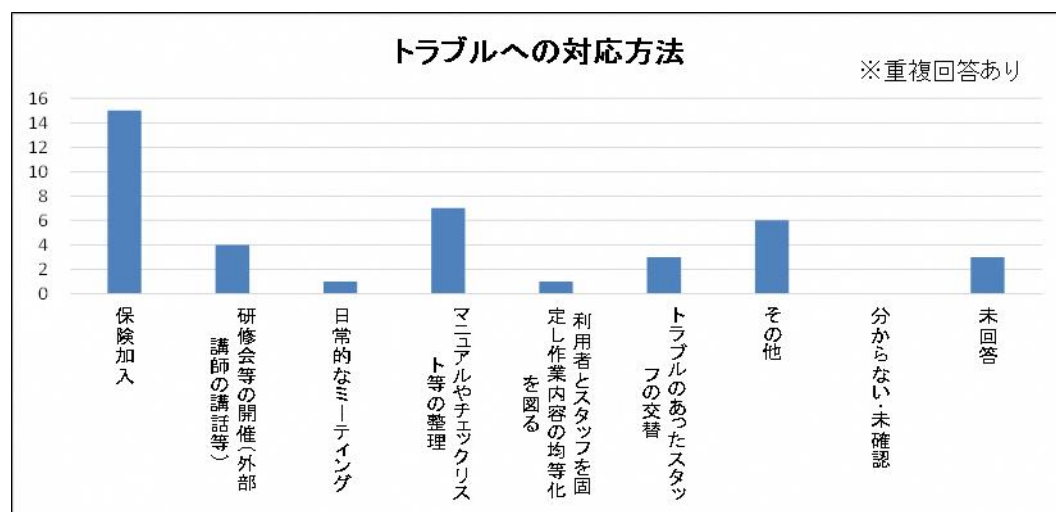
もしも自分たちが活動をすることになればこうしたことが起こり得るかもしれません。



ただし、ここから見てくることは、「トラブルなし」という団体が圧倒的に多いという点です。

老人クラブや町内会といった地縁組織を基本にした支えあい活動は、顔なじみであるためにトラブルに発展しにくい傾向があるようです。一方で事業として確立しているサービスでは利用者からサービスの質を求められてトラブルにつながる傾向もあるようです。

そして、万が一のトラブルに備えるために団体の皆さんが行っているのは「保険加入」「マニュアルやチェックリストの用意」「研修等の実施」などです。（以下をご覧ください）



⑤保険が大事

活動中のケガなどに備えて、保険加入も大事です。

→ボランティア活動保険、福祉サービス総合保障（有償ボランティア）、
送迎サービス補償など

（※加入の要件等の詳細は鹿児島市社会福祉協議会(221-6072)にお問い合わせください。）

⑥買い物代行などお金を預かる支援の留意点

お金を預かる支援は金銭トラブルにならないようお互いに確認することが必要です。

団体によっては以下のような工夫をしているところもあります。

- 金銭を預かる際には、しっかりと「〇〇円お預かりしますね」と声掛けをし、お互いに確認を行う。
- 購入物品を間違わないように本人にメモしてもらい、購入後に「レシート」と照らし合わせて本人確認のうえ精算する。
- 基本的にはその都度現金を預かり、利用者から預かった金額を「預かり証」に明記し、お釣りと精算ができたならその場で利用者が押印する。
- 買い物代行の預かり金、購入商品、金額等を記録し、団体の代表が定期的に確認する。

（例）預かり証

預かり証			
利用者氏名	様	年月日	年 月 日
下記のを確かに預けました。			
住所		氏名 _____ 印	
品名	現金	円	
上記のものについてお預かりしました。			
担当者名 _____ 印			
返却日	年 月 日	利用者確認 (サイン又は捺印)	印

※預かり時に利用者様へ交付し、返却時にこの用紙を回収します。

⑦関係機関との連携

活動をスムーズに進めていくためには、連携は不可欠です。活動のPRの他、利用者の把握、対応が難しい場合の協力体制など様々考えられます。

[連携機関や団体の例]

町内会、民生委員児童委員、地域コミュニティ協議会、校区社協、長寿あんしん相談センター、介護・医療施設、市など

⑧広報や活動員の募集

会を広く周知したり、協力者の募集のためには、チラシを配付したり、窓口に置いたり、関係者への伝達などが考えられます。

特に大きな効果が期待できるのは“口コミ”ですので、普段から関係機関との連携を密にすることをおすすめします。

[広報の例]

町内会等の回覧、掲示板、チラシのポスト投函やチラシ入りポケットティッシュの配布、公共施設等にチラシを置く、地域のイベントなどで配布など

[協力者の集め方の例]

町内会等の回覧、掲示板、アンケート（→資料編（P28）を参照）、知人を誘う
※活動者からのアドバイス「知り合いを誘うことも効果的！」

【コラム】広報にも使える団体紹介カードを作ってみよう

団体名称		住所／申込連絡先/受付時間	
団体の特徴や理念の紹介			活動範囲
利用条件（入会費・年会費の有無や対象者の要件など）			
サポート内容①	利用できる時間帯①	利用料金①	
サポート内容②	利用できる時間帯②	利用料金②	

ご利用までの流れ

(あれば) 活動参加者の募集

(団体のチラシ例)

VAICコミュニティケア研究所
〒277-0061 柏市東中宿4-5-12 生活クラブサポートハウス北ヶ丘内

利用申込み・お問合せは **04-7170-0939**

介護保険制度などではまかなえない生活支援サービスを提供します

会員登録・会費は要りません。まずはご相談下さい!

＜利用できる時間帯＞	＜利用料金＞
AMS 00～PM5 00 サービス時間などについてはご相談ください。	平日 1時間 1,600円 土・日・祝日 1時間 2,000円

【サービス内容】 ●家事援助…日常の掃除・洗濯・食事づくり・買物などお手伝いします
●病院・外出の付添・散歩…安全に気を付け自立を支援します
●見守り・お話し相手…尊敬をもってその人らしく暮らせるよう支援します
●入浴・送迎時のサポート…荷物の整理など穏やかなお手伝いをします。
●産前産後のサポート…掃除・食事づくり・通院時の赤ちゃんの見守りなど

さわやかサービス
～世が救れお家でいつでも暮らすために～

社会福祉法人 柏市社会福祉協議会
地域福祉課 さわやかサービス担当
柏市柏5-11-8 いきいきプラザ内 ☎7162-2557

高齢の方、障害をお持ちの方など日常生活にお困りの方に市民相互の“支えあい”を基本に会員制の在宅福祉サービスを提供しています。地域で活躍してくださる協力会員も募集しています。お気軽にご相談下さい。

種類	内容	時間	料金	活動費
生活援助	調理・掃除・買物・洗濯・産前産後支援等	月～土曜日 7時～19時	1時間 880円 以降30分ごと440円	別左
介護	外出・食事・排泄・更衣等の軽微な介助	※日曜・祝日 年末年始休み	1時間 1,100円 以降30分ごと550円	別左
緊急通報	緊急に助けが必要な時、タクシーが数箇に自宅へ急行	24時間	4,104円/月(税込) 別に機器設置料有り ホームネット(株)の会員価格	
送迎	車いす利用者への福祉申請での通院等の送迎 ※介助者が必要	月～土曜日 9時～17時 ※日曜・祝日 年末年始休み	柏市内 1回500円 柏市外 1回600円 (片道を1回とします)	

【会員】
●年会費：1,200円
●利用会員：柏市居住の日常生活にお困りの方
●協力会員：事案に賛同しサービス提供に協力していただける方

協力会員大募集!

いつでもお気軽にご相談下さい。あなたの身近な地域で活躍の場があります。

⑨活動員の研修

活動前には、会のルールの共有や支援活動の基本を学ぶ機会が必要です。

あらかじめ研修の資料（マニュアル的なもの）を備えておいて、定期的または個別に研修できるようにしておくことをおすすめします。

研修は、安心した活動とトラブルの未然防止に役立ちます。

⑩楽しく活動する工夫

“支えあい”活動は、利用したい方の要望に対応することも大事ですが、それと同様に、協力者が楽しく活動を続けていけるように運営していくことも大切です。

[例]

- ・定期的に食事会を開催し、協力者同志のコミュニケーション・飲みニケーションも。
- ・協力者メンバーで、趣味のサークルを発足。
- ・定期的に短時間（1時間程度）の定例会を開催。
- ・簡単に活動報告、その後、プチ勉強会を開催。

⑪個人情報管理

支えあい活動を行ううえでは、利用する方のプライバシーを知ることになります。

会のメンバーは、他人だけでなく自らの家族も含めて、利用者の情報を漏らさないように気をつけます。

また、利用者の情報が書かれた記録などについても、ルールを決めて、適切に管理することも大切です。

思わぬ個人情報のトラブルで、せっかくの活動が台無しになってしまう場合もありますので、お互いに注意しましょう。

⑫後継者の育成

立ち上げを行うときには、リーダーシップを取る人がいても、その思いを引き継いでいく人が育っていないことが原因で、その方が退いてしまった後に、活動が勢いを失うということがあります。

せっかく立ち上げた活動を止めないためにも、代表者が全て一人で決めたり、背負ったりするのではなく、将来を見据えて、組織のめざす地域の姿や活動の方針を伝える機会をつくったり、活動の一部を任せたり、手分けをして活動を進めていくことにより、後継者を育成することが必要です。

⑬補助金の活用

会を立ち上げて間もない時期は、運営や活動費の課題を抱えがちです。

補助金を活用して、活動の安定化や発展を図ることができます。

鹿児島市でも以下の補助金を用意し、高齢者等を対象として生活支援のサービスを実施する住民主体の支えあい団体の活動をサポートしています。

「鹿児島市支えあい活動補助金」

要支援者等（介護保険の要支援認定を受けた方または総合事業の事業対象者となった方）支援が必要な方を地域で支え合うためのボランティア活動（生活援助）を行う団体に対して補助するものです。

※営利性、政治性、宗教性のある活動及び暴力団と関わりのある活動は対象外となります。

●対象経費

活動経費のうち間接経費

例）利用調整を行う者の人件費、事務所借上料、電話料金、光熱水費、

備品購入費、研修講師への謝金、ボランティア保険料など

※直接経費（従事者の人件費、従事する際のガソリン代など）は対象外

●補助金額（上限50万円、1団体あたりの年額）

ア. 基本額

30,000円と対象経費のいずれか低い額

※補助申請2年度目までは、要支援者等の利用者がいなくても交付する。

イ. 加算額

「対象経費から30,000円を引いて①の率をかけた額」と「②の方法により算定した額」のいずれか低い額

①要支援者等利用者実人数／全利用者実人数

・5割以上 100% ・4割以上 80%

・3割以上 60% ・2割以上 40%

・1割以上 20% ・1割未満 0%

②延べ利用者数（全利用者分）×1,000円

※対象経費が3万円以下の場合は基本額のみ交付



※手続きについては要件がありますので、生活支援コーディネーターまでお問い合わせください。☎099-813-1040（長寿あんしん相談センター本部）

（P38「8. 支えあい活動補助金の概要」も参照）

6. 資料編

活動に役立つ様式例等

- 会則
- 活動会員登録カード
- 調整役用 相談受付表
- 活動記録表
- 利用及び提供希望アンケート票（双方の意向が把握可）
- 活動員の心得／利用者の心得
- 他の団体の工夫例
チケット制／活動員の正副担当制／複数担当制／エリア別調整役／全員が調整役／
若者が調整役／担い手に水分、昼食用意／利用者へのお願い事項文書



(例) 会則

[団体名] ●●●会則
(●●●年●●月●●日発足)

(趣旨)

第1条

この会則は、●●●(ふりがな)(以下「本会」と称する)の運営に関し必要な事項を定める。

(拠点事務所)

第2条

本会の事務所は、●●●(例：△△公民館、〇〇宅)に置く。

(目的)

第3条

本会は、●●●(例：高齢者、支援が必要な方)を対象とし、生活支援等の福祉活動を行うことを目的とする。

(活動)

第4条

本会は第3条の目的を達成するため、次の活動を実施する。

- (1) ●●●活動(例：調理支援、外出付添)
- (2) ●●●活動
- (3) その他代表が必要と認めた活動

(利用会員)

第5条

利用会員は(鹿児島市内)●●●地区に居住する者とする。

- 2 入会を希望する者は所定の手続き(入会金・年会費を収めて)を経て会員となる。
- 3 会員が本会のサービスを受けるときは、別表に規定する利用料を支払わなければならない。
(無料の場合)会員が本会のサービスを受けるときの利用料は無料とする。

(活動会員)

第6条

第4条に規定する活動を行う会員を活動会員とする。

- 2 活動会員は活動に係る費用(対価)として、別表に規定する活動費を受けることができる。

(退会)

第7条

本会を退会する会員は、代表に申し出なければならない。

(役員)

第8条

本会運営のため、会員の互選により次の役員をおく。任期は●年とし再任を妨げない。

- (1) 代表●名
 - (2) 副代表●名
 - (3) 会計●名
 - (4) 監事●名
- (会議)

第9条

本会運営のため会議を行う。会議は必要に応じ代表が招集する。

2 会議は、事業計画、事業報告に関する事、その他会の運営に必要な事項を主たる内容とする。

(委任)

第10条

この会則に定めるもののほか、必要な事項は、本会代表が別に定める。

附則

この会則は、平成●●年●●月●●日から施行する。

その他、以下についてもルールを決めておきましょう

「個人情報の守秘」

「従事者の健康管理や清潔への留意（感染防止）」

「事故時の対応」

また、活動を廃止・休止・変更される場合は生活支援コーディネーターまでご連絡ください。

(例) 調整役用 相談受付表

●●●●会 相談受付表

受付日 年 月 日()

■利用者

ふりがな		生年月日	T・S
利用者氏名	(男・女)		年 月 日生
住所		電話	
状況	別居・同居()	相談者	本人・その他()
希望する支援内容		希望曜日頻度	
緊急連絡先	氏名	住所	
		電話	
要介護認定	有(事業対象者 / 要支援1~2 / 要介護1~5) ・ 無 ・ 不明 ・ 未確認		

■活動員

①	氏名	住所	
		電話	
②	氏名	住所	
		電話	
③	氏名	住所	
		電話	

■備考 ※支援内容を細かく記録するのではなく、特記事項メモ欄として利用ください。

期日	内容
●年●月●日	例) 利用料金以上に金銭を渡されそうになったのでお断りしたところ、立腹された。
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

(例) 活動記録表

活動内容があらかじめ決まっていれば、「掃除」「ゴミだし」等のメニューを最初から記載し、実施したものを○で囲むなどの工夫をしている団体もあります

団体名： _____

利用者名： _____

活動月日	活動時間 (分)	活動内容	活動員名	確認印 (署名)
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~	<p>「確認印 (署名)」欄の取り扱い</p> <p>「確認印 (署名)」欄に利用者から○印やチェックを入れてもらい、最終利用日以降に枠外の署名・捺印をもらう。</p> <p>※ただし、「確認印 (署名)」欄に個別に捺印されている場合は、履行確認がその都度とれているものとし、枠外の署名・捺印は不要とする。</p>		
月 日	: ~			
月 日	: ~			
月 日	: ~			
月 日	: ~			
月 日	: ~			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			
月 日	: ~ : (分)			

(利用者の署名・捺印)

年 月 日 氏名 _____ 印 _____

(例) 利用及び提供希望アンケート票 (双方の意向が把握できるもの)

回答後は、封入いただき、町内会の班長へお渡しください。

平成●●年●月

●●地域にお住まいの皆様

●●●●●会
会長 ●●●●

「地域の支えあい」に関するアンケートの協力をお願い

日頃から●●会の活動につきまして、御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

本会では、高齢化と核家族化が進み、身の回りのちょっとした手助けを必要とする方が増えつつある中、安心して住み続けられる地域を目指し、住民同士の支えあいの充実を検討しております。このたび、各町内会の会長さんと相談させていただき、以下のようなアンケートを回覧板に添付させていただけることになりました。

皆様の御協力をお願い申し上げます。

「地域の支えあい」アンケート

あなた (回答者) の町内会や世帯状況を教えてください

1 あなたの町内会名を教えてください ()

2 あなたの世帯の人数と年齢を教えてください (該当年齢区分に人数を記入)

年代	19歳以下	20～59歳	60～64歳	65～74歳	75歳以上	計
人数	人	人	人	人	人	人

地域の支えあいの必要性や利用についてお聞きします

3 福祉サービスや制度では届かない「住民同士のちょっとした手助け」(ゴミ出しや草取りなどの支えあい)の必要性についてどう思いますか? (あてはまるものにチェック)

- ①必要だと思う ②まあ必要だと思う ③あまり必要だと思わない
④必要ないと思う ⑤その他 ()

(例) 活動員の心得

活動員のみなさまへ

- 1 いつも“お互いさま”の気持ちで活動しましょう。
- 2 活動は、無理をせず、できる範囲の活動を心がけましょう。
- 3 利用者からあらかじめ依頼のあった日時・活動内容を守りましょう。
- 4 利用者の方はお名前呼びましょう。
- 5 過剰な支援は、後々のトラブルにつながるので気をつけましょう。
- 6 利用者の個人情報、他人や家族に漏らさないようにしましょう。
- 7 活動中にトラブルが起きたら、調整役や代表者に連絡しましょう。
- 8 活動中における政治・宗教の勧誘、物品販売等は厳につつしみましょう。
- 9 仲間を誘って、活動の輪を広げましょう。

(例) 利用者の心得

利用者のみなさまへ

- 1 活動は住民同士の“お互いさま”の気持ちで行っています。
- 2 ご依頼・ご相談は、調整役に連絡ください。
- 3 ご自身やご家族ができることはお手伝いできません。
- 4 活動員の空いている時間での活動になりますので、ご希望に添えない日時もあります。
- 5 あらかじめお互いに決めた日時・活動内容でお手伝いします。
- 6 あらかじめ決めた時間を超えたり、別の依頼はお応えできません。
- 7 利用後、あらかじめ決めた利用料をお支払いください。
- 8 活動に係る交通費や材料費などはご負担ください。
- 9 利用中にトラブルが起きたら、調整役に連絡しましょう。
- 10 利用中に政治・宗教の勧誘、物品販売等をご遠慮ください。

(参考にしよう) 他の団体の工夫例

詳しくお聞きになりたい方は
それぞれの団体におつなぎできます！
まずは生活支援コーディネーターまでご
相談ください。☎099-813-1040
(長寿あんしん相談センター本部)

①チケット制 (団体名：ほたるの里)

最初にチケットを購入してもらうことで、その都度利用料を支払う必要が無く、徴収漏れもなくなり、継続利用に結びつきやすく、双方にとって手間が省けるシステムを採用しています。

②活動員の正副担当制 (団体名：シルバー人材センター)

普段は一人で活動をしますが、いざという場合の副担当者をつけて、万が一用事がある場合など代理でサポートしています。

③活動員の複数担当制 (団体名：モデル事業登録団体など多数)

1人での活動は心細いもの。何かあったときにも仲間がいれば心強く、落ち着いて対処にあたることができます。仲間と一緒に利用者宅を伺います。

④エリア別調整役 (団体名：コープくらしの助け合いの会)

活動地域を複数に分け、それぞれの地域に調整役を配置、事務局本部が受けた依頼は各地域の調整役に下ろすことで、初回サービス説明への同行や活動員の実績管理などを分担しています。

⑤全員が調整役 (団体名：恵の会)

利用者にはあらかじめ活動員リストを渡すことで、利用者から活動員に連絡をとってもらい、ダメな場合は連絡を受けた活動員が他の活動員に連絡、調整し、別な活動員を結びつけます。

⑥若者が調整役 (団体名：特になし)

高齢者を中心としたグループの場合、補助申請や実績管理書類作成などの事務処理が困難という声も。青年部など若い方にスタッフに入っていただき、これらの業務を任せるやり方もあります。(市の補助金を活用して手当を払うことができます。)

⑦担い手に水分、昼食用意 (団体名：花尾支え隊)

家の外回りの草刈りや樹木の剪定、庭の手入れなど、相当の労力や長時間にわたる活動が多いため、活動中に意識的に休憩をはさみ、活動員に水分や昼食を出すようにしています。(ある程度までは市の補助金を活用して準備することができます。)

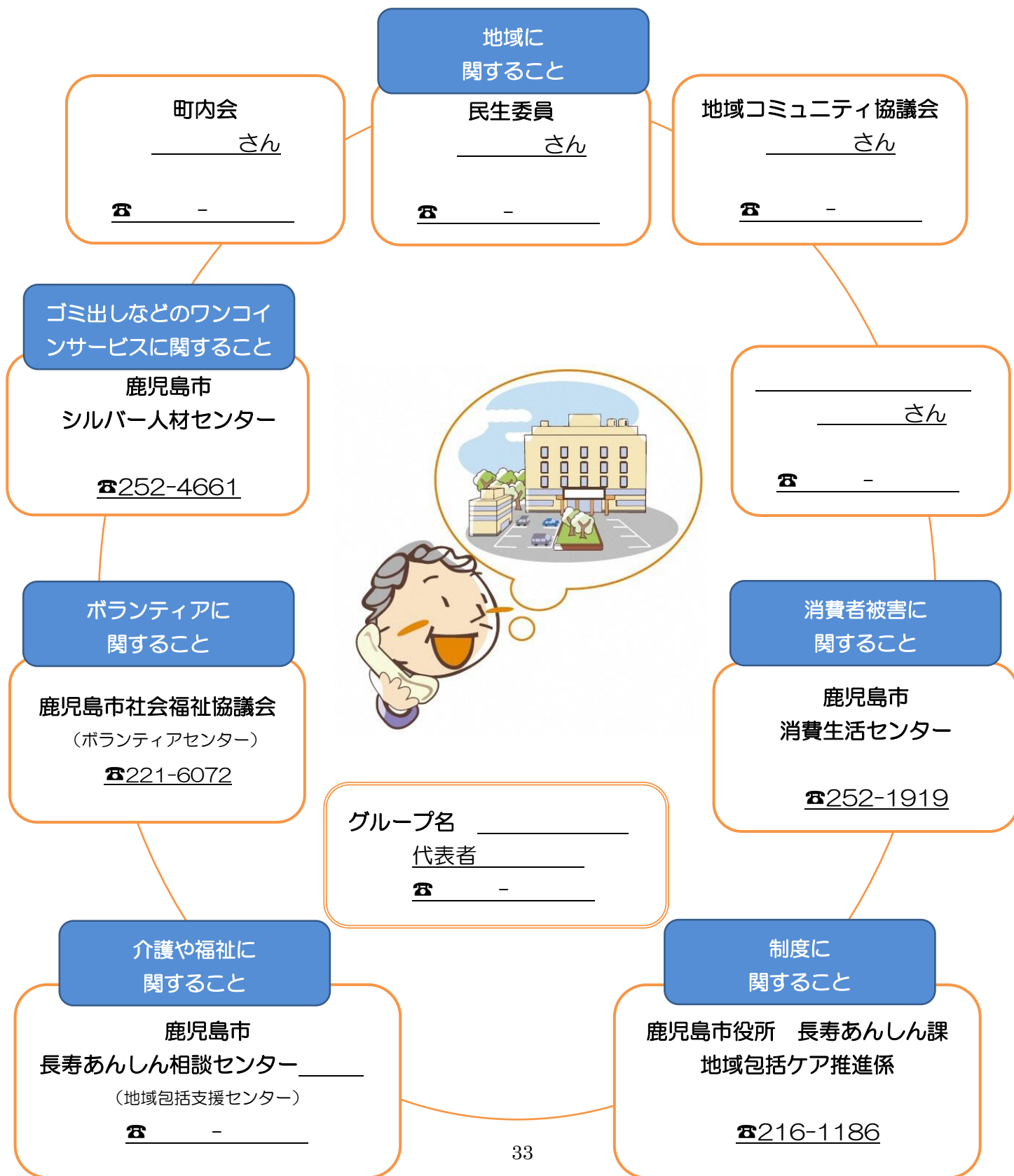
⑧利用者へのお願い事項文書（団体名：コープくらしの助け合いの会）

トラブルを避けるためにも、最初の説明、特に「おたがいさま」の理解が不可欠です。支えあい活動は出来る範囲での活動であり、過度な要求には応じられないことを分かっていただく必要があります。そのために、利用者には「利用の心得」という約束事が書かれた資料をお渡ししています。



7. 連絡先

関係機関連絡先一覧



鹿児島市長寿あんしん相談センター所在一覧

番号	センター名	所在地	電話番号	FAX番号
1	中央	城南町32番11号	099-219-4061	099-219-4062
2	上町	大竜町3番17号	099-219-4815	099-219-4816
3	鴨池北	鴨池2丁目25番1-11号 (中央保健センター2階)	099-812-8825	099-812-8826
4	鴨池南	新栄町1番11号	099-813-0880	099-813-0881
5	城西	薬師1丁目16番9号	099-813-0130	099-813-0131
6	武・田上	田上3丁目13番2号	099-284-0620	099-284-0621
7	谷山北	自由ヶ丘1丁目1番8号	099-284-5320	099-284-5323
	星ヶ峯	星ヶ峯3丁目6番7号	099-203-0400	099-203-0380
8	谷山中央	谷山中央3丁目383番地18	099-263-6260	099-263-6261
9	谷山南	坂之上2丁目17番1号	099-297-5301	099-297-5302
10	伊敷台	伊敷台2丁目17番15号	099-218-8760	099-218-8761
11	西伊敷	西伊敷3丁目16番18号	099-295-4007	099-295-4008
12	吉野	吉野町3046番地	099-295-7301	099-295-7303
	緑ヶ丘	緑ヶ丘町35番11号	099-295-9870	099-295-9871
13	桜島	桜島藤野町1456番地1 (桜島地区保健センター内)	099-245-2525	099-245-2526
14	吉田	本城町1687番地2 (吉田福祉センター2階)	099-293-7655	099-293-7656
15	郡山	郡山町141番地 (郡山地区保健センター1階)	099-245-6601	099-245-6602
16	松元	上谷口町2883番地 (松元支所3階)	099-278-7131	099-278-7132
17	喜入	喜入町7000番地 (喜入支所2階)	099-343-5131	099-343-5132

鹿児島市長寿あんしん相談センター管轄町名 (2020.2現在)

1 中央	2 上町	3 鴨池北	4 鴨池南	5 城西		
平之町 東千石町 西千石町 照国町 新町 船津町 城南町 松原町 南林寺町 甲突町 錦江町 新屋敷町 樋之口町 山之口町 千日町 加治屋町 中央町 上之園町 上荒田町 (50~57番を除く)	清水町 祇園之洲町 鼓川町 池之上町 稻荷町 春日町 柳町 浜町 上竜尾町 下竜尾町 冷水町 長田町 大竜町 坂元町の実方、川添地区 吉野町の磯、花倉、三船 竜ヶ水、平松地区 東坂元1~4丁目 (2丁目1~18、20 41番を除く)	高麗町 荒田1・2丁目 与次郎1・2丁目 下荒田1~4丁目 天保山町 唐湊3・4丁目 郡元町 南郡元町 東郡元町 三和町 紫原1~6丁目 西紫原町 唐湊1丁目 (11~13番) 向陽1丁目の一部 (1~4番、5番1~3号 10~12番)	鴨池新町 鴨池1・2丁目 郡元1~3丁目 真砂町 真砂本町 南新町 日之出町 向陽2丁目 宇宿1~9丁目 中央港新町 新栄町 広木2丁目36番 南新町 日之出町 向陽2丁目 宇宿1~9丁目 中央港新町 新栄町 広木2丁目36番	城山1・2丁目 新照院町 草牟田町 草牟田1・2丁目 玉里町 永吉1~3丁目 明和1~5丁目 原良町 原良1~7丁目 薬師1・2丁目 城西1~3丁目 鷹師1・2丁目 常盤町 常盤1・2丁目 西田1~3丁目		
6 武・田上	8 谷山中央	10 伊敷台				
武1~3丁目 紫原7丁目 田上町 田上1~8丁目 田上台1~4丁目 唐湊1・2丁目 (1丁目11~13番を除く) 向陽1丁目 (1~4番、5番1~3号 10~12番を除く) 広木1~3丁目 (2丁目36番、3丁目1・2番 3番15号、5番7号と15号を除く)	小原町 魚見町 東谷山1~7丁目 希望ヶ丘町 小松原1・2丁目 西谷山3丁目 (35~39番を除く) 中山町 (松林、柳ヶ谷地区) 下福元町 (大久保、大脇原、玉利、勘場、木屋宇都)	東開町 清和1~4丁目 上福元町 谷山中央1~8丁目 西谷山1・2・4丁目 東坂元2丁目 (1~18、20、41番) 小野町 (高山、松之口、平松、鶴ノ村の一部) 坂元町 (実方・川添地区を除く)	西坂元町 玉里団地1~3丁目 下伊敷町 伊敷台1~7丁目 下伊敷1~3丁目 小野1~4丁目 若葉町 下田町 (七窪地区)			
7 谷山北	9 谷山南	11 西伊敷				
桜ヶ丘1~8丁目 自由ヶ丘1・2丁目 中山1・2丁目 山田町 中山町 (松林柳ヶ谷地区を除く)	錦江台1~3丁目 坂之上1~8丁目 光山1・2丁目 平川町 卸本町 西谷山3丁目の一部 (35~39番) 下福元町 (大久保、大脇原、玉利 勘場、木屋宇都を除く)	伊敷町 千年1・2丁目 伊敷1~8丁目 西伊敷1~7丁目 皆与志町 花野光ヶ丘1・2丁目 小野町 (一部を除く) 犬迫町 小山田町 岡之原町 (3796、4082~4300番地)				
12 吉野	13 桜島	14 吉田	15 郡山	16 松元	17 喜入	
大明丘1~3丁目 吉野1・2丁目 吉野町 (磯、花倉、三船 竜ヶ水、平松地区を除く) 緑ヶ丘 岡之原町 (3796、4082~ 4300番地を除く) 緑ヶ丘町 川上町 下田町 (七窪地区を除く)	野尻町 持木町 東桜島町 古里町 有村町 黒神町 高免町 桜島赤水町 桜島赤生原町	桜島小池町 桜島西道町 桜島白浜町 桜島武町 桜島藤野町 桜島二俣町 桜島松浦町 桜島横山町 新島町	西佐多町 東佐多町 本城町 本名町 宮之浦町 牟礼岡1~3丁目	花尾町 有屋田町 川田町 郡山町 郡山岳町 西俣町 東俣町 油須木町	石谷町 入佐町 上谷口町 直木町 春山町 福山町 松陽台町 四元町 平田町	喜入瀬々串町 喜入中名町 喜入生見町 喜入前之浜町 喜入町 喜入一倉町

お願い 一部センター管轄名末尾の「〇〇町の一部」、「〇〇町 (〇を除く)」の表示についての詳細は、鹿児島市長寿あんしん課
または、お近くの長寿あんしん相談センターへお問い合わせください。

(参考) その他の各種相談窓口

※鹿児島市「ともしび活動ハンドブック」より抜粋

高齢者福祉相談員

在宅福祉に関する各種相談業務等を行います。

- 【業務内容】 ●在宅福祉に関する相談
●ひとり暮らし高齢者等安心通報システム及び福祉電話利用者に対する電話による安否確認及び相談など

【連絡先】 長寿支援課 高齢者福祉相談室 ☎216-1270

介護保険相談員

介護保険に関する各種相談に応じています。

- 【業務内容】 ●介護保険の要介護認定の申請手続きの相談
●介護サービスに関する相談
●介護保険に関連する保健、医療及び福祉に係る相談業務など

【連絡先】 市役所本庁 介護保険課 ☎216-1277
谷山支所 福祉課 ☎269-8472
伊敷福祉課 ☎229-2113
吉野福祉課 ☎244-7379

高齢者の心の相談

高齢者の心の健康、心の病気(認知症・うつ症など)、生きがいに関する事、家族との問題などについて、医師、精神保健福祉相談員、保健師など専門のスタッフが相談に応じます。

【連絡先】 保健所 保健予防課 ☎803-6929
北部保健センター ☎244-5693
東部保健センター ☎216-1310
西部保健センター ☎252-8522
中央保健センター ☎258-2364
南部保健センター ☎268-2315
吉田保健福祉課 ☎294-1214
桜島保健福祉課 ☎293-2360
松元保健福祉課 ☎278-5417
郡山保健福祉課 ☎298-2114
喜入保健福祉課 ☎345-3757
(喜入地区保健センター) ☎345-3434

警察総合相談

各種犯罪等の被害防止のための相談に応じます。

【相談内容】防犯、交通、公害・暴力相談など

【連絡先】鹿児島県警察本部 相談広報課 ☎254-9110

福祉機器展示相談センター

高齢者や体の不自由な方々の自立を助け、また、介護する方の負担を軽減するための福祉機器を展示し、これらの機器の利用相談や介護相談に応じています。

【連絡先】福祉機器展示相談センター
鹿児島市鴨池新町1-7 県社会福祉センター別館
☎253-1294

鹿児島シルバー110番

高齢者とその家族の方々の福祉向上のため、各種相談に応じています。

【相談内容】生活・福祉相談、健康・介護相談、法律相談、年金相談など
(相談内容により、対応時間が異なります)

【連絡先】高齢者総合相談センター
☎250-0110
フリーダイヤル
0120-165270
鹿児島市鴨池新町1-7
県社会福祉センター5階



認知症介護の電話相談

認知症の方やその家族等が気軽に相談できる電話相談を実施しています。
認知症に関する情報提供や、介護の仕方など、認知症介護経験者などが相談に応じます。

【相談時間】平日 午前10時～午後4時(※祝日、年末年始は除く)

【お問い合わせ先】認知症の人と家族の会 鹿児島県支部 ☎257-3887

8. 支えあい活動補助金の概要

平成31年4月から・・・

地域の支えあい活動に対する補助 「支えあい活動補助金」が始まりました！

一人でも始められるの？

鹿児島市にお住まいの、3人以上の団体が対象となっています。
ぜひ、お仲間にお声かけ下さい。

どうやって登録すればよいの？

市長寿あんしん課に、各書類を提出していただきます。
書類の書き方などについては、「生活支援コーディネーター」へもご相談下さい。

※生活支援コーディネーターにつきましては、右下をご参照ください。

登録するには要件があるの？

団体の中で1人以上は市の実施する研修会を受講する必要があります。
ちなみに、令和2年度は「6月、9月、12月」に開催予定です。（半日程度）

活動費は全て補助の対象なの？

対象となる経費は、事務所借上料や光熱水費、また備品購入費やボランティア保険料などの間接経費です。
従事者（実際にお家に行って活動をしている方）の人工費や送迎に関する経費等（直接経費）は対象外です。

いくらくらい補助が受けられるの？

間接経費の額や活動の実績に応じて、年間上限500,000円までの補助が受けられます。
基本額と加算額により算出しますので、詳しくは市長寿あんしん課や生活支援コーディネーターへご相談下さい。

※生活支援コーディネーターにつきましては、右下をご参照ください。

どういう活動が対象になるの？

高齢者の自宅を訪問して行う、生活援助活動が対象となります。
介護保険でのヘルパーが行う支援に加え、庭掃除や草木の剪定、外出付き添いや雨戸の開閉など、地域の方がちょっとした困りごととして感じているものは、概ね対象となります。
この活動はどうか？と思う内容がありましたら、お気軽にお尋ね下さい。

どんな団体が対象？

ボランティア活動として、高齢者の生活援助を行う3人以上の団体が対象となります。

（例）住民グループ
老人クラブ
町内会
NPO法人
協同組合 など

どんな方を支援すればいいの？

基本的には「要支援者」と「事業対象者」に対する支援となりますが、これらの方以外の方が含まれていても構いません。

※「要支援者」・・・
介護保険の要介護認定で、要支援1.2の認定を受けた方
※「事業対象者」・・・
65才以上の方で、要支援の認定は受けていないが、生活機能の低下が見られる方

活動の回数や時間に決まりはあるの？

活動の回数に決まりはありません。
原則として1回につき30分以上の活動が対象になりますが、30分に満たない場合も足し合わせる可能性があります。
例）毎週月曜にゴミ出しと安否確認で10分を3週間行った→合算して30分（1回分）の支援とみなします。

団体のみんなで活動しないといけないの？

みんなで一緒に活動しなくてもよく、お時間があるときに、1人で活動しても構いません。
あくまでもボランティア活動ですので、無理のない範囲で、楽しく自分のペースで取り組むことが、長く続けるコツです。

誰に相談すればよいの？

市内に「生活支援コーディネーター」（地域支え合い推進員）という、地域での活動をサポートする4名の職員がいます。
お気軽にご相談ください

【電話番号】813-1040
（長寿あんしん相談センター本部）



ボランティアだから無料でしないとけないの？

利用料金の設定については、団体で任意に設定して頂いても構いません。
無償でしている団体もありますが、有償でしている団体も多々あります。
実際に利用されている方からは、有償だと気兼ねなくお願いが出来て、頼みやすいという声もあります。
長く続けていくためにも、有償が無償かを団体で話し合ひましょう。

補助金の算出方法

A. 基本額

対象経費

- ・利用調整係の件数費
- ・事務所借上料
- ・事務所の光熱水費
- ・備品購入費
- ・保険料

などの間接経費（年間）

① 円

基本額 ② 円

※30,000円と①のいずれか低い額

注2

対象経費には、どんなものが含まれるの？

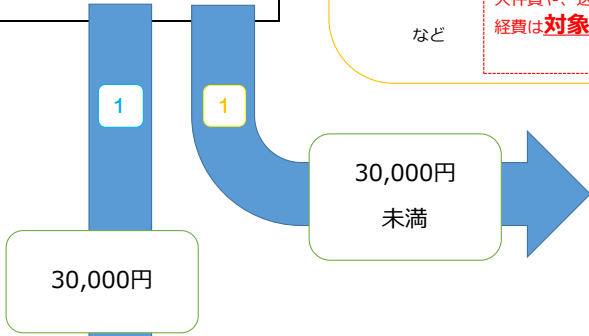
たとえば…

- ・事務所の電気代
- ・利用調整に使用する、携帯電話料金
- ・広報用のチラシ代
- ・文房具代
- ・講師への謝金
- ・草刈り機代
- ・掃除用具代
- など

注意!!
活動員(実際にお家に行って活動をしている方)の件数費や、送迎に関する経費は**対象外**です

注意!!

補助申請**3年度目以降**は、要支援者等の利用者が**1名以上**いることを要件とします



補助金

※①及び②と同額

円

※基本額（対象経費）のみ交付

例：対象経費が25,000円だった場合…
「25,000円」を交付

B. 加算額

要支援者等の割合

③ 円 × % = ④ 円

※「①」 - 「30,000円」

※対象経費のうち、30,000円を**超える部分**に下の割合をかける

全利用者(実人数)のうち、要支援者等の利用者(実人数が)…

・ 5割以上いる	⇒	100 %
・ 4割以上いる	⇒	80 %
・ 3割以上いる	⇒	60 %
・ 2割以上いる	⇒	40 %
・ 1割以上いる	⇒	20 %
・ 1割未満	⇒	0 %

全利用者のうち、要支援者等の利用者がどれくらいいるかによって、補助の割合が変わってきます。(0~100%)

注1

例：対象経費が500,000円だった場合…
「500,000円」 - 「30,000円」 = 470,000円に上の割合をかけます。

・ 要支援者等が5割以上いる	⇒	470,000 円 (100%)
・ 要支援者等が4割以上いる	⇒	376,000 円 (80%)
・ 要支援者等が3割以上いる	⇒	282,000 円 (60%)
・ 要支援者等が2割以上いる	⇒	188,000 円 (40%)
・ 要支援者等が1割以上いる	⇒	94,000 円 (20%)
・ 要支援者等が1割未満	⇒	0 円 (0%)

延べ利用者数

延べ利用者数に、1,000円をかける

※要支援者等のみに限らず、**全利用者**の延べ利用者数

人 × 1,000円 = ⑤ 円

例：15人の方を月4回×12ヶ月の場合…
720人×1,000円 = 720,000円



補助金

※②の基本額 + (④か⑤のいずれか低い額)

円

※上限 500,000円

例：④が200,000円、⑤が250,000円だった場合…
「②(30,000円) + ④(200,000円 ※低い方)」で、
「230,000円」を交付

記入例

様式第1（第4条関係）

令和2年4月1日

鹿児島市長 殿

申請者の住所 鹿児島市〇〇町〇番〇号

申請者の氏名 団体名 長寿あんしん隊

代表者氏名 〇〇 〇〇

印

補助金等交付申請書

鹿児島市補助金等交付規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

補助事業等の名称	鹿児島市支えあい活動補助金
補助事業等の目的及び内容	要支援者等の生活援助 (活動内容) ・ごみ出し ・掃除 ・庭の手入れ ・外出付添 など
交付申請金額	126,000円
添付書類	活動計画書、収支予算書、補助金額計算書、 構成員名簿

※交付申請額は「補助金額計算書」及び「収支予算書」の
金額と同じ額を記入してください。

※概算払いを希望する場合は「補助金等概算払請求書」も
併せて提出してください。

鹿児島市支えあい活動補助金 活動計画書

※団体名、活動内容、活動地域、問い合わせ先などの情報は、市HP等に掲載する場合がありますのでご了承ください。

団体名： 長寿あんしん隊

1 構成員数

- (1) 調整役 1 人 ※利用調整を行う構成員
 (2) 活動員 3 人 ※生活援助活動を行う構成員（従事者）
 （活動員のうち調整役を兼務する人 1 人）

2 活動内容

- 調理支援 掃除 ごみ出し 洗濯 買い物 草刈り
庭の手入れ 外出付添（自家用車を利用しない）
外出付添（自家用車を利用） 衣類の整理・補修
家電・家具の移動 その他（ ）

利用要件	▶対象（ <u>地域内住民</u> ）
	▶入会金[無・有][円]
	▶年会費[無・有][円]
	▶利用料[無・ <u>有</u>][<u>500</u> 円]
	／ 単位[1回・ <u>1時間</u> ・その他（ ）]

3 活動地域 〇〇町、〇〇1丁目～3丁目 or 市内全域 or 谷山地区

※特定の地域でのみ活動する場合、活動地域はできるだけ具体的に記入してください。

4 利用者人数見込み（全人数）

区分	人数（人）
①要支援者	<u>1</u>
②事業対象者	<u>1</u>
ア.小計（①+②）	<u>2</u>
③要介護者	<u>0</u>
④障害者	<u>0</u>
⑤その他	<u>0</u>
イ.小計（③+④+⑤）	<u>0</u>
ウ.合計（ア+イ）	<u>2</u>

※全利用者のうち要支援者等の割合 $\frac{\text{ア}}{\text{ウ}} = \frac{\text{A}}{\text{B}} = \underline{10.0}$ 割

5 延べ活動回数見込み（全利用者に係る延べ利用者数の見込み）

96 回（人）

6 利用申し込み時の問い合わせ先

氏名 ●●●● 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

鹿児島市支えあい活動補助金 収支予算書

団体名： 長寿あんしん隊

1 支出（補助対象経費）

項目	予算額（円）	備考
調整役人件費	24,000	月2,000円×12月
広報用チラシ作成	3,000	500枚
電話料金	9,600	1回100円×96回
枝切りバサミ	5,000	
文房具類	2,000	
事務所賃貸料	101,600	
※「支出の合計額」と「収入の合計額」が同額となるようにしてください。		
合計	145,200	

2 収入

項目	予算額（円）	備考
市支えあい活動補助金	126,000	
利用料収入	9,600	100円×96人
寄付金収入	9,600	
※補助金の額は、「補助金額計算書」等と同じ額を記入してください。 ※記入例は、補助金では足りない経費を「利用料収入」や「寄付金収入」で賄っているケースです。		
合計	145,200	

<収入額・支出額の計上にあたっての注意事項> ※下記のほか、交付要綱別表1もご確認ください。

○利用料金の上限の目安

1時間あたり1,600円程度（最低賃金の2倍程度）

○調整役人件費の上限の目安

利用調整1回あたり500円程度

○電話料金（専用ではない場合）の上限の目安

利用調整1回あたり100円程度（1分20円×5分）

○光熱水費の計上について

- ・原則として、活動のために自宅等とは別に事務所を構えている場合のみ計上できる。
- ・ひとつの事務所で支えあい活動以外の活動も行っている場合は、活動量等で按分して計上する。

補助金額計算書

団体名： 長寿あんしん隊

基本額の計算

「30,000円」と「支出の合計額」のどちらか低い額

基本額
30,000円

※支出の合計額が30,000円以下の場合は、基本額のみ交付されるため、加算額を計算する必要はありません。

加算額の計算

【加算額(1)】

① 「支出の合計額」 - 30,000円 = 115,200円

※1円未満の端数は切り捨て

② 「上記①の額」 × 100% = 115,200円

活動計画（報告）書のA欄の割合が・・・

- ・ 5割以上なら 100%
- ・ 4割以上なら 80%
- ・ 3割以上なら 60%
- ・ 2割以上なら 40%
- ・ 1割以上なら 20%
- ・ 1割未満なら 0%

どちらか低い額 加算額
96,000円

【加算額(2)】

「活動計画（報告）書のB欄の回数」 × 1,000円 = 96,000円

補助金額

基本額 + 加算額 = 126,000円

※千円未満の端数は切り捨て

鹿児島市支えあい活動補助金 構成員名簿

団体名： _____

No.	(フリガナ) 氏名	住所	生年月日	調整役
1	マルマル マルマル ●● ●●	〇〇1丁目〇-〇	\$ 〇〇.〇〇.〇〇	○
2	マルマル マルマル 〇〇 〇〇	〇〇町〇-〇	\$ 〇〇.〇〇.〇〇	
3	マルマル マルマル 〇〇 〇〇	〇〇町〇-〇	H 〇〇.〇〇.〇〇	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※「氏名」欄は、フリガナも記入

※調整役の方については、一番右の「調整役」欄に「○」を記入

※構成員数は3人以上で、鹿児島市に住所を有する方が対象です。

(調整役連絡先)

氏名	電話番号
●● ●●	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※構成員、代表者、調整役に変更が生じた場合は手続きが必要です。

様式第 4 (第 14 条関係)

年 月 日

鹿児島市長 殿

補助事業者等の住所 鹿児島市〇〇町〇番〇号
 補助事業者等の氏名 団 体 名 長寿あんしん隊
 代表者氏名 〇〇 〇〇 印

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

鹿児島市補助金等交付規則第 14 条の規定により、次のとおり報告します。

指令年月日	年 月 日	指令番号	指令長あ第 号
補助事業等の名称	鹿児島市支えあい活動補助金		
補助事業等の完了年月日	年 月 日		
補助金等の交付決定額	〇〇〇〇〇〇円 ※交付決定通知書の額を記入してください		
補助金等の既交付額	〇〇〇〇〇〇円 ※概算払いを受けた額を記入してください		
添付書類	活動報告書、収支決算書、補助金額計算書、支出を証明する書類、全利用者名簿、活動確認表		

鹿児島市支えあい活動補助金 全利用者名簿

団体名： 長寿あんしん隊

No.	(フリガナ) 氏名	住所	生年月日	介護認定等の区分		
				要支援者等	以外要支援者等	不明
1	マルマル 〇〇 マルマル 〇〇	〇〇町〇-〇	S 〇〇. 〇〇. 〇〇	〇		
2	マルマル 〇〇 マルマル 〇〇	〇〇町〇-〇	S 〇〇. 〇〇. 〇〇		〇	
3	マルマル 〇〇 マルマル 〇〇	〇〇1丁目〇-〇	H 〇〇. 〇〇. 〇〇			〇
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※「氏名」欄は、フリガナも記入

※「要支援者等の区分」欄は、いずれかに「〇」を記入

※「要支援者等」とは、要支援者又は事業対象者

様式第7（第17条関係）

（支払方法 1 口座振替払（MT） 2 直接払 3 口座振替払（MT外）
 （支払予定日 ） （審査決裁区分 会 ・ 室 ・ 係 ）

課名	長寿あんしん課	年度	支出命令番号	
			会計	09
		歳出	款	03

（下線以下を記入してください。）

令和 年 月 日

鹿児島市長 殿

補助事業者等の住所 鹿児島市〇〇町〇番〇号
 補助事業者等の氏名 団体名 長寿あんしん隊
 代表者氏名 〇〇 〇〇 印

補助金等概算払（前金払）請求書

鹿児島市補助金等交付規則第17条第3項の規定により、次のとおり請求します。

指令年月日	令和 年 月 日	指 令 番 号	指 令 長 あ 第 号
補助事業等の名称	支えあい活動補助金		
補助金等の請求金額	拾	億	千 百 拾 万 千 百 拾 円
			¥ 〇 〇 〇 〇 〇

受領については、次のとおり願います。（希望の番号を○囲みする）

① 口座振替払（下記口座のとおり） 2 現金払

振 込 先	金融機関名	〇〇〇 銀行 (金庫) 〇〇 店	
	口座の種類	普通・当座・別段・貯蓄	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
	フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇〇	
	口座名義	〇〇 〇〇	

※概算払で請求できる金額は、交付決定額の範囲内で、かつ、30,000円（基本額）が上限です。