

**宝塚市訪問型サービス B 補助事業
実施の手引き**

1.0 版

令和 7 年(2025 年) 2 月

宝塚市健康福祉部介護保険課

改版履歴

No.	変更年月日	版数	変更シート	変更内容
1	2025/2/17	1.0		初版作成

目次

1. 本事業の概要.....	4
2. 補助の対象となる団体（実施団体要件）	4
3. 補助対象団体の認定申請について	5
4. 利用者.....	5
5. サービス内容等	5
6. 補助金.....	9
7. 従事者等	9
8. 遵守事項等	10
9. 活動内容・連絡先等の公表.....	12
10. 補助金の交付及び実施報告	12
11. 地域包括支援センターやケアマネジャーとの連携	14
12. Q&A.....	14
13. 用語集	17

1. 本事業の概要

「訪問型サービスB」とは、高齢者が住み慣れた地域で自立した生活を送ることができるよう、住民ボランティアが主体となり、介護保険の「要支援」又は「事業対象者」の認定を受けた人に対し、掃除、調理、洗濯等の生活支援を行うサービスです。

本事業を実施する団体を募集し、登録された実施団体に対して、運営費等の一部を補助します。

2. 補助の対象となる団体（実施団体要件）

以下の要件を全て満たす団体が対象になります。

（1）非営利の団体

本事業は、身近な地域での支え合いを推進するための事業として実施するため、地域の住民団体やNPO、ボランティアグループ、協同組合など非営利な団体が行っている活動を対象とします。ただし、NPO等の非営利法人であっても、介護保険サービスや障害福祉サービスの指定を受けている事業所は、本事業の補助の対象となりません。

（2）5人以上で構成する団体

団体は、代表者を定め、代表者を含め、5人以上で構成することを要件とします。なお、本事業で生活支援活動を行う者は、宝塚市訪問型サービスB生活支援アシスタント養成研修（仮称）または市認定生活支援ヘルパー、介護保険法施行令等で規定する訪問介護員の資格要件を満たした者になります。

（3）特定の個人を対象としていない団体

利用登録や会費の徴収などを行う団体も補助の対象となりますが、広く利用者を受け入れていただきたいことから、特定の団体に加入していることなどを利用の条件にする団体や、会員（組合員）であるか否かにより料金などの利用条件が異なる団体は本事業の補助対象となりません。

ただし、次の場合は、本事業として認めません。

- ・団体の構成員に暴力団員等（次号において「暴力団員等」という。）や暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者が含まれる場合
- ・市税を滞納している団体
- ・政治活動、宗教活動を目的としている団体
- ・その他、市長が適切ではないと認める場合

3. 補助対象団体の認定申請について

生活支援活動の実施にあたり、本事業の補助金を活用する場合は、補助を受ける活動の開始前に、「補助対象団体認定申請書」を提出してください。

また、申請書を提出される団体は、事前に介護保険課までご相談ください。申請に必要な様式などは、市ホームページに掲載しています。

4. 利用者

(1) 利用申込

活動団体が、利用を希望する高齢者等への生活支援活動の実施にあたっては、利用希望者から「利用申込書」などの申込の意思を確認する書類の提出を受けてください。

(2) 補助事業の対象者

本事業については、要支援1・2又は事業対象者が対象になります。但し、要支援1・2又は事業対象者で本事業を利用していた方が、要介護1以上の認定を受けた場合も、希望すれば、引き続き利用することができます（継続利用要介護者）。

※「事業対象者」とは基本チェックリストを実施した結果、総合事業の対象者とされた人のことです。介護保険被保険者証に「事業対象者」と印字されています。

5. サービス内容等

(1) サービス（生活支援）内容について

本事業は原則、介護保険における訪問介護と同様の取り扱いに準ずるものとしています。そのため、補助対象となる活動は、平成12年3月17日付老計第10号「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」に規定する家事援助（生活援助）です。サービス利用する場合は、担当ケアマネジャーが作成したケアプラン（サービス計画書）に基づいてサービスを実施します。すべての活動の実施が必須ではございませんので、団体の可能な範囲で実施してください。

- ① 買物（日用品・食材の買い物、薬の受け取り等）
- ② ベッドメイク（シーツ交換、布団カバーの交換等）
- ③ 掃除（居室内やトイレ等の掃除、ごみ出し等）
- ④ 調理（日常的な調理、配膳・後片付け等）
- ⑤ 洗濯（洗濯物を干す・取り込む等）
- ⑥ 衣類の整理（普段着に限る）

⑦ その他市長が必要と認めるもの

※⑦については補助対象団体認定申請時に具体的な支援内容をご相談ください。

生活援助
<p>身体介護（食事介助・排泄介助・入浴介助等）以外の訪問介護であって、</p> <ul style="list-style-type: none">○掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、○利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。○（生活援助は、本人の代行的なサービスとして位置付けることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるということができる。）○※次のような行為は生活援助の内容に含まれないものであるので留意すること。 <ul style="list-style-type: none">①商品の販売・農作業等生業の援助的な行為②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為 （平成 12 年 3 月 17 日老計第 10 号訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について） P 11
<p>生活援助の内容に含まれない事例（厚生労働省例示）</p> <p>1 「直接本人の援助」に該当しない行為（=<u>本人以外のためにすること</u>）</p> <p>主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し・主として利用者が使用する居室等以外の掃除・来客の応接（お茶、食事の手配等）・自家用車の洗車・清掃等 <p>2 「日常生活の援助」に該当しない行為</p> <p>(1) 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為（=<u>本人の日常生活に必ずしも必要でないこと</u>）</p> <ul style="list-style-type: none">・草むしり・花木の水やり・犬の散歩等ペットの世話等 <p>(2) 日常的に行われる家事の範囲を超える行為</p> <ul style="list-style-type: none">・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り・植木の剪定等の園芸・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等 <p>（平成 12 年 11 月 16 日老振第 76 号指定訪問介護事業所の事業運営の取扱等について） P 10</p>

(2) サービス提供回数について

同一の利用者に対し、サービス提供回数は、活動団体の提供可能な頻度等を考慮しつつ、利用者・家族・担当ケアマネジャー等と相談の上、介護予防訪問型サービス・訪問型サービス A と同様、ケアプランに位置付けられた回数となります。

【ケアプランに位置付けられた回数】

- ・週に1回程度：1月につき最大4回まで
- ・週に2回程度：1月につき最大8回まで
- ・週に2回以上：1月につき最大12回まで

(3) サービス利用料

利用料は介護保険の利用者負担に関わらず一律1回500円

本事業は、月毎の定額制（月額報酬制）である介護予防訪問型サービス・訪問型サービス A と異なり、1回あたり1,500円（利用者負担：500円、市補助金：1,000円）の回数制となります（補助金の詳細については次項参照）。

(4) サービス提供時間

サービスを提供する時間は、ケアマネジャーが作成した利用者のケアプランにより異なりますが、概ね1時間程度になります。提供時間（1時間）を超過してサービスを提供するも可能ですが、補助額は変わりません（下回る場合も同様）。

【利用申込から生活支援活動までの流れ】

	利用者	実施団体	地域包括支援センター 担当ケアマネジャー等
申込 受付			○サービス利用調整 必要に応じて認定申請等 を行う
			○利用可否の確認 利用者の情報を伝え、当 該団体による生活支援活 動の可否を確認。
	○利用の申し込み 利用者と実施団体で利用にか かる手続きを行います。※契 約に相当するもの	○利用決定	
生活 支 援 活 動		○生活支援活動の実施 ケアプランに位置づけられ た生活支援活動を実施。	
		○活動記録の作成 記入した活動記録の内容に 誤りが無いか、利用者または 家族等に確認をとる。	
	○活動記録の確認 団体が作成した活動記録を確 認し、内容等に間違いが無け れば署名（代筆可）。		
	○利用料の支払い 所定利用料を団体へ支払う。		
		○領収書の交付 利用料受領後、領収した金額 が記載された領収書を交付。	
随 時		○地域包括支援センター等 との連携 状態変化など、利用者にかか わる事情が生じた場合は「変 化・気づきの連絡シート」等 を活用して連携を図る。	

6. 補助金

(1) 補助単価

1回あたり 1,000 円

(2) 補助回数の上限

ケアプランに位置付けられた回数まで

(3) 補助金を充当できる経費の種類

補助金を充当できる経費は、補助事業の実施に要する経費であり、次のとおりです。

- ・コーディネーター人件費
- ・従事者謝礼金
- ・備品購入費（プリンター、掃除用具など）
- ・消耗品費（コピー用紙、文具、衛生用品など）
- ・印刷製本費（資料印刷代、プリンターインクなど）
- ・通信費（郵便代、電話代 ※補助事業に必要な経費に限る）
- ・保険料（ボランティア保険料など）
- ・使用料及び賃借料（事務所の賃借料など）
- ・その他市長が必要と認めるもの

※補助対象団体登録前の支出は、補助対象経費として認められません。

※直接利用者に対する支援と関係のある費用のみとします。

(4) 補助金交付申請額の計算方法

補助金の交付申請額については、(3)の経費の合計から、利用者から徴収した利用料などを差し引いた額となります。

ただし、(1)の補助単価に実施件数を乗じた額（＝補助上限）を超えることはできません。

7. 従事者等

(1) 従事者の要件

高齢者支援等に係る基礎的な知識等を持ち、円滑かつ安全に生活支援活動を実施するため、団体の代表者や実際に生活支援活動を行う団体構成員は、本市が実施する「宝塚市訪問型サービス B 生活支援アシスタント養成研修」を受講し修了するようにしてください。ただし、介護保険法施行令等で規定する訪問介護員の資格要件を満たした者や市認定生活支援ヘルパー、他市が実施する介護予防・生活支援サービス事業従事者（基準緩和型訪問サービスの従事者）についても宝塚市訪問型サービス B 生活支援アシスタント養成研修修了者と同様に扱います。

宝塚市訪問型サービス B 生活支援アシスタント養成研修は年間 1～2 回程度、実施予定

です（詳細は別途お知らせします）。

（２）配置が必要な者

- ・代表者（事業実施責任者）：１名
- ・利用者と支援者のマッチングを行うコーディネーター：１名以上

※いずれも兼任可能。

※会計・経理を担当する者を明確にすること。

8. 遵守事項等

訪問型サービス B の実施団体は以下の遵守事項及び注意事項を徹底の上、事業の実施してください。

【遵守事項】

（１）健康状態、衛生管理について

サービスに従事される方が感染源になる事や、自身の感染を避けるため、手洗い、うがい等を励行し、マスク、消毒用品、使い捨て手袋等を備えるなどの対策を講じてください。

（２）秘密保持（個人情報の取り扱い）について

サービスに従事される方が、知り得た利用者や家族の個人情報や秘密を他にもらすことがないよう対応策を定めてください。訪問型サービス B 事業から退いた後も同様です。サービス提供で、必要となる利用者や家族の個人情報をを用いる場合は、当該利用者や家族の同意を、あらかじめ文書でとっておくようにしてください。

（３）事故発生時等の対応について

サービス提供中に事故が発生したときは、必要な措置を講じた上で、市、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てください。

事故が発生した場合、発生時の状況や対応方法について記録し、市へ文書（任意様式）で報告してください。

（４）訪問型サービス B 事業を廃止又は休止する場合について

事業を廃止、又は休止しようとするときは、その廃止または休止の 1 か月前までに、「宝塚市訪問型サービス B 廃止（休止）届出書」を市へ提出してください。

（５）帳簿、書類の管理について

サービスに係る書類、利用者に関する記録は、当該年度における事業の完了の日から起算して 5 年を経過する日の属する年度（市の会計年度とする。）の末日まで、保管してください。

【注意事項】

（１）傷害保険及び賠償責任保険について

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。

(2) 緊急時の対応について

利用者に病状の急変等が生じた場合など緊急時の対応について事前に規定し、緊急時には速やかに必要な対応をとるようにしてください。

(3) サービス担当者会議について

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への参加を求められた場合は、可能な限り参加してください。

(4) 苦情対応について

サービスについて、苦情を受け付けた場合、その内容に応じた適切な対応を講じてください。また、苦情の内容等について記録をし、必要に応じて、市に報告してください。

(5) 会費の徴収について

本事業を利用するための条件として、会費の徴収を要件とすることは認められません。

(6) 身分証の携行について

実施団体は、その従事者等に身分証を携行させて、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた場合は提示するようにしてください。

※身分証は任意のもので構いませんが、実施団体名・従事者氏名を記載するものとし、可能であれば、顔写真等の貼付を行ってください。

9. 活動内容・連絡先等の公表

補助対象団体については、本市ホームページに団体名及び活動内容等を掲載し、広く周知を図ります。

【市ホームページに掲載する項目】

- ・団体名
 - ・連絡先（担当者氏名、住所、電話番号など）
 - ・受付時間
 - ・活用内容
 - ・代表者名
 - ・活動者の人数※おおよそ
 - ・活動エリアおよび活動曜日
- など

10. 補助金の交付及び実施報告

(1) 補助金の交付申請及び交付の時期

補助金の交付申請及び交付時期は下記のとおりです。

交付申請締切日が土日祝となる場合は、前開庁日が締切日となります。

活動月	交付申請締切日※	交付時期
4～6月	7月15日まで	8月末頃
7～9月	10月15日まで	11月末頃
10～12月	1月15日まで	2月末頃
1～3月	4月10日まで	5月末頃

(2) 実施報告

活動実施報告書及び収支報告書等については、補助金の交付申請時に、交付申請書と併せて提出してください。

【申請から補助金交付までの流れ】

	実施団体	市介護保険課
初 回	<p>○補助対象団体認定申請</p> <p>補助事業を実施する1ヶ月前までに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体認定申請書（様式第1号） ・団体構成員名簿（様式第1号別紙） ・生活支援アシスタント養成研修修了証等を市に提出。 	
	<p>○生活支援活動の実施</p> <p>地域包括支援センター等から依頼を受け、生活支援活動を実施。随時、活動の内容等を記録。</p>	<p>○補助対象団体として認定</p> <p>補助対象団体として適当と認めた場合、補助対象団体認定決定通知書（様式第2号）を団体へ交付。</p> <p>○実施団体の活動内容等を公表</p>
変 更 時	<p>○変更等承認申請</p> <p>当初に申請した内容から変更等がある場合、補助団体変更等承認申請書（様式第3号）を市に提出。</p>	
		<p>○変更等の承認</p> <p>変更が承認された場合、団体変更等承認決定通知書（様式第4号）を団体へ交付。</p>
補 助 金 交 付 申 請 時 （ 四 半 期 ご と）	<p>○実施報告及び補助金交付申請</p> <p>実施期間（四半期ごと）が終了したら、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動実施報告書（様式第5号） ・活動記録（様式第5号の1） ・収支報告書（様式第5号の2） ・補助金交付申請書（様式第6号） <p>を交付申請締切日までに市に提出。</p>	
		<p>○補助金交付決定</p> <p>補助金の交付額を決定し、交付額決定通知書（様式第7号）を団体へ交付。</p>
	<p>○補助金交付請求</p> <p>補助金交付請求書（様式第8号）を市に提出し、交付決定された補助金を請求</p>	
		<p>○補助金支払い</p> <p>請求に基づき、団体へ補助金を交付（振込は交付申請の翌月末日頃）。</p>

11. 地域包括支援センターやケアマネジャーとの連携

本事業は、要支援1・2又は事業対象者に対して、各地域の地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所のケアマネジャーがケアプランに位置付け、生活支援活動が行われます。

支援開始時に、支援活動の内容や頻度等に関して、ケアマネジャー等と相談をするとともに、支援開始後においても適宜連携を図るよう努めてください。

サービス提供時に、利用者の心身の状態に変化がある場合、長期にサービスの利用がない場合、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、その旨を伝えてください。

「変化・気づきの連絡シート」を活用し、サービス提供時における利用者の心身の状態変化等を把握するよう努めてください。

12. Q&A

Q1：補助の対象となる団体について

- ①一般と会員の2種類の区分を設け、支援内容や利用者負担額をそれぞれ異なるように定めても良いか。
- ②活動日や季節に応じて活動するグループでも補助金を受けて活動できるか。(曜日指定や人手がいる年末年始など)

【回答】

- ①利用者から会費等を徴収している団体であったとしても、会員であるか否かによって利用の可否や料金などに差を設けず、地域にお住まいの要支援者等に対して、公平かつ平等に支援活動を行っていただければ、本事業を活用いただくことができます。会員であるか否かにより支援活動の利用条件が異なる団体は、本事業の補助の対象とはなりません。
- ②また、活動を特定の曜日等に限定して行っていただくことは可能ですが、日常的な生活支援活動を推進するという観点から、年末年始だけといった特定の期間に限定する活動については、補助の対象とはなりません。

Q2：補助の対象となる活動の内容について

家の隅々まできれいにしたいなどの過剰な要求にも応えないといけないのか。

【回答】

本事業は、日常生活上の支援が必要な要支援者等に対して、地域でできる範囲でのちょっとした支え合い活動を推進することを目的としていますので、質問のような「よりきれいにしたい」場合などの利用は想定していません。家政婦やハウスキーパーのような趣旨ご利用しようとする要支援者等に対しては、本事業の趣旨を十分に説明してください。

Q 3：活動範囲・活動エリアについて

- ①グループの活動範囲（エリア）を定めてもよいか。
- ②活動範囲外の高齢者等からの依頼は断ってもよいのか。

【回答】

- ①本事業は、地域での支え合い活動を推進する事業であるため、活動する範囲（エリア）について、小学校区域、中学校区域、自治会内などに特定しても構いません。
- ②そのため、あらかじめ定めた活動範囲外に居住する高齢者等からの依頼について、団体として対応困難な場合は、依頼者に十分に説明してください。

Q 4：補助の上限について

- ①団体ごとに補助の上限額があるか。
- ②利用者1人につき週2回まで利用可能となっているが、同一世帯に、生活支援活動の提供を受けようとする者が複数人いる場合どうなるか。

【回答】

- ①補助にあたって、利用者1人に対してケアプランに位置付けられた回数までという上限はありますが、団体ごとの補助の上限額は設定していません。支援活動を行った件数に応じて、補助を行います。
- ②本事業は原則、介護保険における訪問介護と同様の取り扱いに準ずるものとしています。同一世帯に利用者が2人以上いる場合は、2人に対する支援活動を同時に行った場合は、1人ずつ計2回の支援活動としてカウントせず、いずれか1人における1回の支援活動としてカウントしてください。

Q 5：活動報告について

- ①市への活動報告は必要か。
- ②活動記録について、毎回利用者から確認印をもらう必要があるか。

【回答】

- ①本事業では、3か月ごと（各年7月・10月・1月・4月）に、宝塚市への補助金交付申請時に、活動実績を併せてご報告ください（交付申請については12ページを参照）。
- ②また、活動実績の報告様式には確認印ではなく、利用者の署名欄がありますので、生活支援活動の実施後に必ず利用者または家族等から、業務完了確認の署名をもらってください。

Q 6：監査・会計指導について

対象団体に対する市からの「監査」、「会計指導」等が行われるのか。

【回答】

補助金の交付申請時に併せて提出される活動実績報告等により、事業の運営状況等を確認することとしています。ただし、疑義がある場合は、別途、確認等をさせていただくことが

あります。

また、本事業は介護保険の財源を活用しているため、適宜、国の会計検査の対象となります。そのため、国の会計検査の対象となった場合や、活動実績報告時において補助金の使途に疑義がある場合など、各団体に対して領収証の提示を求めることがあり、領収証がない場合は、補助金の返還が必要となる可能性もあります。

そのため、補助事業に要した費用については、原則、その費用の全てについて領収書を取得し、最低でも5年間は必ず保存してください。

13. 用語集

基本チェックリスト	厚生労働省が作成した、運動・栄養・口腔状態など生活の様子を把握する25項目の質問で構成するチェックリスト。
事業対象者	「基本チェックリスト」を実施した結果、生活機能の低下が見られると判断された人。
要支援1・2	介護保険の認定結果で、「要支援1」または「要支援2」と認定された人。介護予防の取り組みが必要な人や生活の一部に支援が必要であるが改善の可能性が高い状態の人。
継続利用要介護者	事業対象者、要支援1・2認定者で、訪問型サービスBを利用していた人が要介護認定を受けた後も、引き続き、訪問型サービスBを利用する人。
地域包括支援センター	市が委託をしている機関で、医療、福祉、介護の専門職を配置しており、高齢者の生活を総合的に支えています。ケアプランの作成や、高齢者の介護や生活の相談も行っています。
居宅介護支援事業所	市が指定している介護保険事業所です。ケアプランの作成や、介護保険のサービス利用に関する相談を行っています。
ケアプラン	どのような生活を送っていききたいかなどの目標や、サービスの内容などを記載した計画書です。計画書は、地域包括支援センターや居宅介護支援事業所が作成します。
生活支援ヘルパー	市が実施する研修修了者で、訪問型サービスAにのみ従事できる者。
訪問介護員	介護保険の訪問介護業務に従事できる者で、介護福祉士や実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者等が該当します。
介護予防訪問型サービス	総合事業訪問型サービスのメニューの1つで、訪問介護員により身体介護と生活援助を提供する従前の介護予防訪問介護相当のサービス。
訪問型サービスA	総合事業訪問型サービスのメニューの1つで、訪問介護員に加えて、市認定生活支援ヘルパーが生活援助を提供する緩和した基準によるサービス。
サービス担当者会議	ケアプランを作成したケアマネジャー等が中心となり、利用者によりよいサービスを提供するために情報を共有したり、意見交換を行う会議。

宝塚市訪問型サービスB補助事業実施の手引き

〒665-8665

宝塚市東洋町1番1号

宝塚市健康福祉部介護保険課

TEL：0797-77-2136