

つながるサロン 運営マニュアル

令和 7 年度版



目次

つながるサロンの概要	1
◆つながるサロン（通所型サービスB）とは	1
◆介護予防・日常生活支援総合事業について	1
◆総合事業の目指す姿	2
◆つながるサロンの利用者	2
◆つながるサロンの活動例	3
◆団体登録要件	3
◆コーディネーターとは	4
◆コーディネーターの資格要件	4
つながるサロンの仕組み	5
◆つながるサロンの運営	5
◆つながるサロンを支える仕組み	6
事務手続き	7
◆新規団体立ち上げ時の団体登録	7
◆利用者の加入	7
◆利用申込書の作成	8
◆名簿の作成	9
◆参加状況報告書の作成	10
補助金の利用	11
◆補助金交付要件と交付額	11
◆運営費4,000円交付における注意点	12
◆補助金の申請上限	12
◆補助金の対象外となるもの	12
◆補助金の申請手続き	13
◆補助金の清算手続き	14
◆補助金の返金手続き	14
◆収支報告書の提出	15
◆領収書の提出	16

区民ひろばの利用	17
◆「区民ひろば」とは	17
◆区民ひろばの予約について	17
◆区民ひろば利用にあたっての注意点	17
緊急時の対応	18
◆事故発生時の対応フロー	18
◆救急車を呼ぶか迷ったら	18
個人情報保護	19
◆つながるサロン×個人情報	19
◆個人情報とは	19
◆個人情報の収集	20
◆個人情報の管理	20
◆個人情報の共有	20
その他	21
◆元気あとし事業とは	21
◆元気あとし事業の活用	21
◆活動内容の変更、休止、再開、廃止をするとき	22
Q&A	23
◆運営に関するQ & A	23
◆補助金に関するQ & A	25
◆事務手続きに関するQ & A	31
◆その他のQ & A	34

つながるサロンの概要

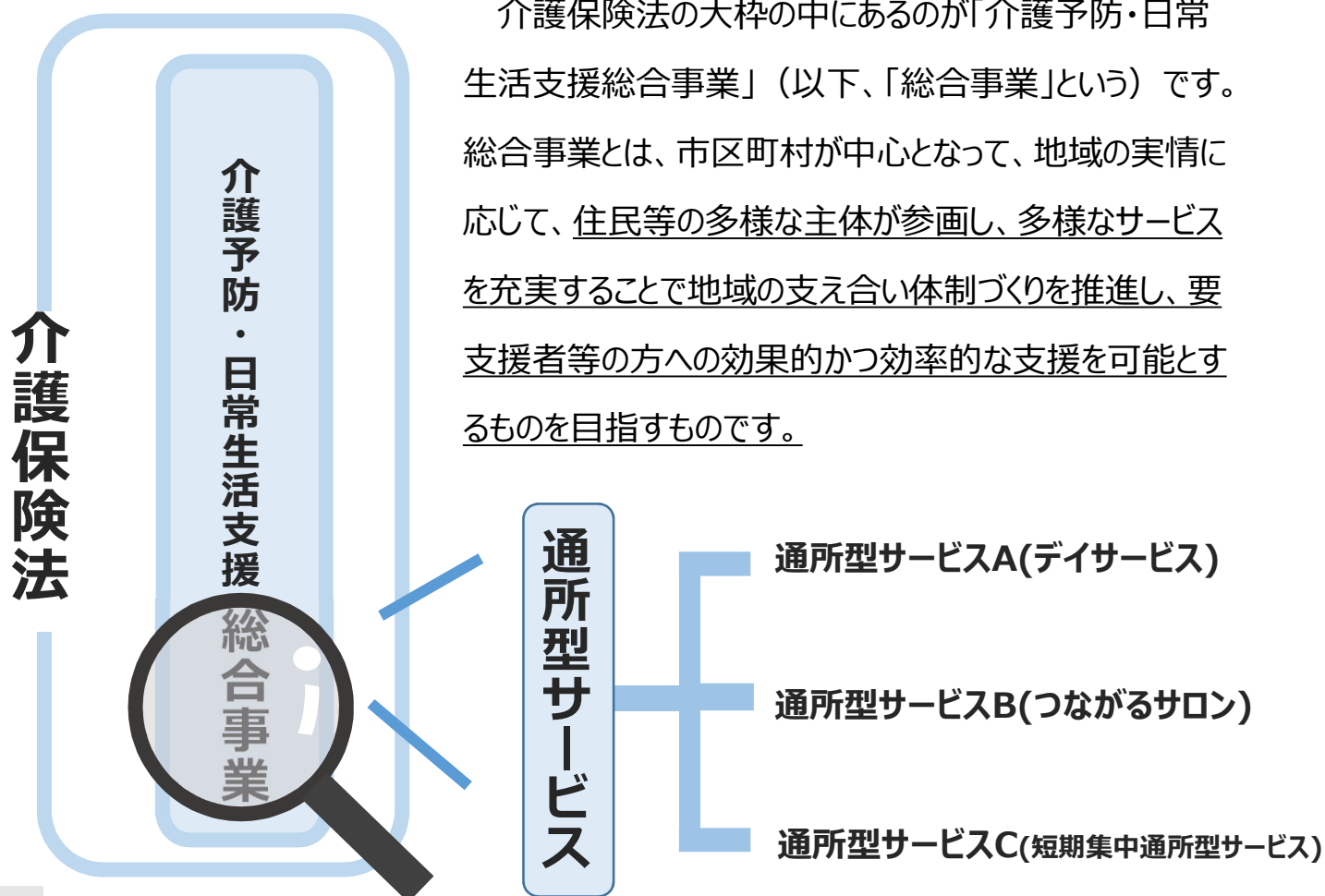
◆つながるサロン(通所型サービスB)とは

つながるサロンとは、地域の住民が主体となり、自主的、自発的に運営する通所型の介護予防事業実施団体のことで、主に体操や運動といった介護予防活動や、認知症予防などの活動に取り組んでいます。「**介護予防・日常生活支援総合事業**」サービスの中の1つであり、介護予防サービスの一部に位置づけられているのが特徴です。

要支援者1または2、基本チェックリストの判定で事業対象者に該当し、高齢者総合相談センターやケアマネジャーが行う介護予防ケアマネジメントにより支援計画が位置づけられた方が対象となっています。

◆介護予防・日常生活支援総合事業について

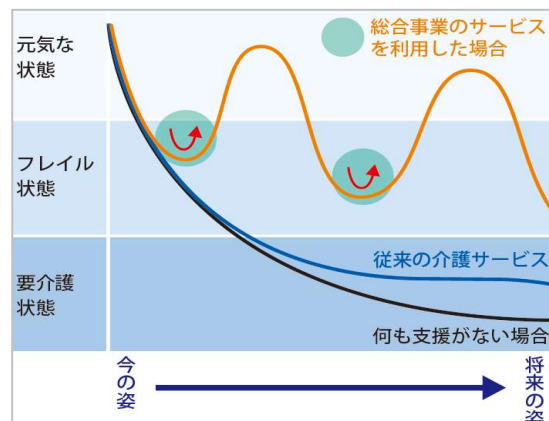
介護保険法の大枠の中にあるのが「介護予防・日常生活支援総合事業」（以下、「総合事業」という）です。総合事業とは、市区町村が中心となって、地域の実情に応じて、住民等の多様な主体が参画し、多様なサービスを充実することで地域の支え合い体制づくりを推進し、要支援者等の方への効果的かつ効率的な支援を可能とするものを目指すものです。



◆総合事業の目指す姿

豊島区の総合事業のテーマは、

「**ちょっと前の自分を取り戻す！**」です。少し状態が落ちてきた方でも、つながるサロンの活動を通して、ちょっと前の元気な自分を取り戻すことを目指します。



◆つながるサロンの利用者

つながるサロンの利用者は、要支援者1または2、基本チェックリストの判定で事業対象者に該当し、高齢者総合相談センターやケアマネジャーが行う介護予防ケアマネジメントを受けている方、およびそれ以外の一般の利用者で構成されます。

ケアマネジメントによる利用者

要支援者

介護保険法に基づく認定調査で要支援1～2と判定された方で**ケアマネジメントを受けている方**。

事業対象者

25項目の基本チェックリストを実施した結果、要介護、要支援となる可能性が高いと判定され、**ケアマネジメントを受けている方**。

一般の利用者

左記以外の方

- ・介護認定を受けていない方
- ・要支援認定を受けているが、ケアマネジメントを受けていない方
- ・25項目の基本チェックリストを実施し該当しなかった方

要介護認定をお持ちの方

ケアマネジメントとは、ケアマネジャーがつき、要介護者や要支援者の方が介護支援サービスを適切に利用できるよう、利用者の環境や状況、希望を考慮し、利用計画の作成や見直しをすることです。



つながるサロンの概要

◆つながるサロンの活動例



令和6年度時点でつながるサロンは豊島区に約50団体、活動拠点としては70か所以上あります。

それぞれの団体が特色のある活動をしており、楽しく介護予防、認知症予防に取り組んでいます。

◆団体登録要件

- 1 65歳以上の区民が5名以上参加登録している。（代表者・コーディネーターは除く）
- 2 月に2回以上、1回1時間以上活動している。
- 3 としめる体操や認知症予防、会食など、介護予防活動に取り組んでいる。
- 4 活動の取りまとめや、区との連絡調整等をする「**コーディネーター**」という役職を置く。
- 5 団体に要支援1・2、事業対象者のケアマネジメントを受けている方を受け入れられる。
- 6 区で作成する「つながるサロン一覧」に団体名や活動内容等を掲載・公表可能である。

◆コーディネーターとは

つながるサロンには必ず「コーディネーター」を配置しなければなりません。「コーディネーター」には、主に①**ケアマネジメントによる利用者の見守り**、②**区との連絡調整**、③**活動のとりまとめ**などを行ってもらっています。

ケアマネジメントによる利用者の見守りを行う関係から、コーディネーターには介護予防に関する一定の知識が必要です。そのため、コーディネーターには区の主催する介護予防リーダー養成講座を受講し、資格を取得することを義務付けています。

※コーディネーターは団体の代表者と兼ねることも可能です。

◆コーディネーターの資格要件

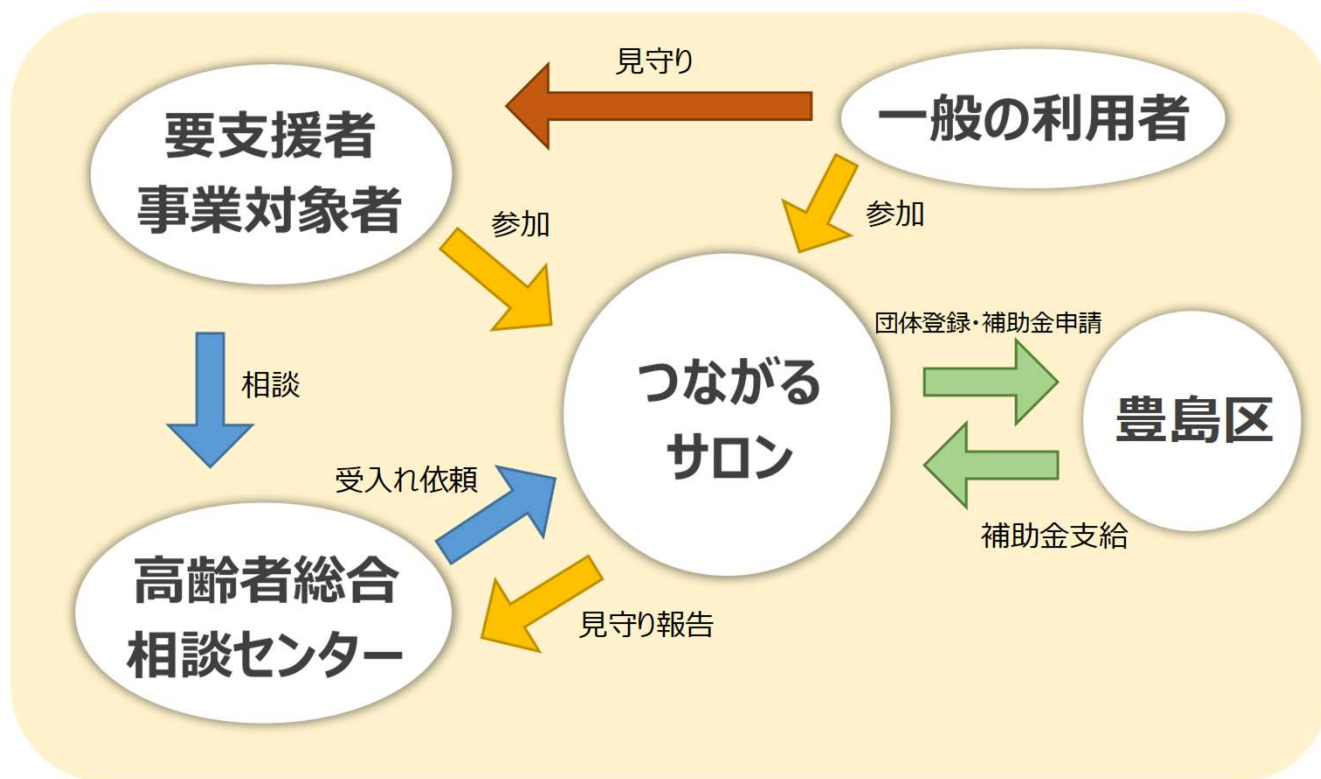
介護予防リーダー ※受講必須	
定義	地域課題を見出し、それを解決する活動を自ら実践し継続する担い手
講座時期	毎年10月～12月頃（年1回開催） 9日間の講座
講座内容	・介護予防概論 ・フレイル予防について ・通いの場について ・認知症について ・地域活動の見学実習 など

介護予防サポーター ※受講推奨	
定義	介護予防事業でのサポートや地域介護予防活動を主体的に行う担い手
講座時期	毎年6月～8月頃（年1回開催） 2日間の講座
講座内容	・介護予防概論 ・測定実技 ・としまる体操実技

フレイルサポーター ※受講推奨	
定義	地域の健康づくりを目的として、フレイルチェックの運営をフレイルトレーナーとともに行う担い手
講座時期	毎年9月頃（年1回） 2日間の講座
講座内容	・フレイル予防について ・フレイルチェックの講義 ・フレイルチェック実技

つながるサロンの仕組み

◆つながるサロンの運営



サロンは、高齢者総合相談センター（ケアマネジャー）の依頼を受けて、要支援者および事業対象者を受け入れていただく必要があります。

参加している要支援者および事業対象者を団体の中で見守り、コーディネーターが出欠状況や体調の様子を、区を通して高齢者総合相談センターへ報告します。

このような仕組みによって、支援を要する人でも安心して活動に参加することができます。



つながるサロンは、**地域みんな**で事業対象者や要支援者を支える仕組みです。

◆つながるサロンを支える仕組み

サロンは、様々な関係機関によって支えられています。活動で困ったことがあった際には、困りごとに応じてご相談ください。



高齢者総合相談センターの見守り担当が、年に1回以上サロンの活動を巡回しています。

高齢者総合相談センター

豊島区には区内8圏域に高齢者総合相談センターがあります。高齢者総合相談センターでは、高齢者やご家族の相談に応じ、総合的な支援を行います。

こんなときはご相談ください！

- ・参加者でしばらく活動に参加していない方がいて心配。様子を見てきてほしい。
- ・参加者で、最近同じことを何度も話す方がいる。認知症かもしれないから見守ってほしい。

こんなときはご相談ください！



- ・補助金の利用について分からないことがあるため教えてほしい。
- ・活動内容を変更したい。

豊島区高齢者福祉課

高齢者福祉課では、団体登録の手続き、補助金の交付、その他団体の支援などを行っています。

高齢者の生活支援推進員

高齢者の生活支援推進員は、高齢者が住み慣れた地域で生活を続けられるよう支援する仕事を担っています。8つの高齢者総合相談センター圏域ごとに配置され、地域のつながりを作ったり、高齢者の身の回りの困りごとを解決したりします。

こんなときはご相談ください！

- ・活動場所がなくて困っている。どこか使えるような空きスペースはないか、一緒に探してほしい。
- ・活動内容がマンネリ化している。何か楽しいイベントの企画を一緒に考えてほしい。

事務手続き

◆新規団体立ち上げ時の団体登録

新規で団体を立ち上げる際は、右の3つの書類を豊島区の高齢者福祉課に提出してください。書類受理後、区より登録決定通知書を送付します。

- ①豊島区通所型サービスB実施団体登録申請書
- ②団体活動内容計画書
- ③利用登録者名簿

※登録前に区職員が団体の活動を見学させていただきます。

◆利用者の加入

団体に加入する際は、サービスの利用申込書（豊島区通所型サービスB利用申込書）を提出する必要があります。ケアマネジメントによる利用者と一般の利用者で申込み方法が異なりますので注意してください。

ケアマネジメントによる利用者の加入手続き

高齢者総合相談センターでの申し込み

高齢者総合相談センターにおいて、ケアプラン（介護予防・サービス支援計画書）を作成し、利用者に対する支援の方針や解決すべき課題、提供される介護予防サービスの目標と内容を定めます。その際に、サロンの**利用申込書**を記入します。



つながるサロン

提出された利用申込書は、個人情報に十分留意し、団体で保管してください。

利用者自身が
利用申込書の写しをサロンへ持参



豊島区

高齢者総合相談センターより原本を受領

※ケアマネジメントによる利用者が加入した場合および退会した場合は、その時点で高齢者福祉課にご一報ください。

一般の利用者の加入手続き

各サロンでの申し込み

一般の利用者は各サロンにおいて、**利用申込書**を記入します。記入してもらった利用申込書は、個人情報に十分留意し、各団体で必ず写しを保管してください。
原本は毎年補助金申請時（3月）に高齢者福祉課にご提出ください。

コーディネーターおよび代表者が**新規加入者分の申込書**を
毎年補助金申請時に高齢者福祉課へ提出

豊島区

サロンから受領した申込書を管理します。必要な情報を高齢者総合相談センターへ共有します。

共有

高齢者総合相談センター

高齢者福祉課より共有された情報をもとにサロンの見守りを行います。

◆利用申込書の作成

別記第7号様式（第9条関係）
豊島区長様

豊島区通所型サービスB事業利用申込書

太枠部分のみ記載してください。

ふりがな 氏 名	生年 月 日	T・S (年齢 歳)	年 月 日
住 所	豊島区		
電 話			
緊急連絡先	1	氏名:	姓:
		住所:	電話:
	2	氏名:	姓:
		住所:	電話:
利用内容	団体名	年 月 日	
利用にあたっての目標	利用開始日		
ケアマネジャーの有無	☐ 担当ケアマネジャーがいる ☐ 担当ケアマネジャーはいない		

※担当ケアマネジャーとは、お住いの地域の高齢者総合相談センターで介護サービスを受けるための相談を受け付ける職員のことです。

以下、担当包括支援員（※ケアマネジメントによる利用者のみ）

利用区分	☐ ケアマネジメントあり (☐ 事業対象者 ☐ 要支援1・2 ☐ 要介護1・2)
介護保険被保険者番号	
担当 ケアマネジャー	事業所名 氏名 連絡先
担当センター	センター 対応者
利用にあたっての留意事項※1	

※1 食事のアレルギーや塩分制限、身体状況（糖尿や痛風）等で留意すべき事項を記載してください。
重篤なアレルギー等の配慮が必要な場合は、会食はお断りすることがあります。

(同意欄) 上記記載の個人情報（高齢者福祉課、高齢者総合相談センター及び通所型サービスB事業実施団体）に共有する旨同意する。
年 月 日 署名

(受付欄)

コーディネーターおよび代表者が責任をもって一般の利用者の申込書を徴取し、管理してください。

一般の利用者は**太枠部**と、用紙下部の**個人情報同意欄**の記入が必要です。

毎年、補助金申請時に
新規加入者分をすべて
高齢者福祉課へ提出

※新規団体は団体登録後
速やかに全員分を提出

事務手続き

◆名簿の作成

新規団体の場合

別記第3号様式（第5条関係）

豊島区長様

利用登録者名簿

団体名 _____（令和 年 月現在）

番号	役職名	氏名	年齢	ケアマネ ジメン トの有 無	担当セン ター
1	代表者				
2	コーディネーター				
3	コーディネーター				
4	会計（いる場合）				
5	庶務（いる場合）				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

（※1）役職欄記載事項
①団体独自の役職があれば、追記する。②一般の利用者の場合は空欄のままとする。

（※2）担当センター記載事項
ケアマネジメンによる利用者を担当している高齢者総合相談センターを記載する。

（※3）行が不足する場合は挿入する。

ケアマネジメンによる利用者は**ケアマネジメンの有無の欄に○**をつけてください。さらにその方の**居住地の高齢者総合相談センター**を記載してください。

団体登録時に
高齢者福祉課へ提出

既存団体の場合

別記第3号様式（第5条関係）

豊島区長様

利用登録者名簿

団体名 ななまるサロン（令和6年4月現在）

番号	役職名	氏名	年齢	ケアマネ ジメン トの有 無	担当セン ター
1	代表者	豊島 花子	80		
2	コーディネーター	豊島 花子	80		
3	コーディネーター	大塚 太郎			
4	会計（いる場合）				
5	庶務（いる場合）				
6		池袋 花子	85	○	東部高齢者
7		野田 花子	75		
8		東橋 福子	70		
9		手川 次郎	68		
10		長崎 三郎	77		
11		栗 洋子	68	○	西部高齢者総合相談センター
12		栗 二郎	69		
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

（※1）役職欄記載事項
①団体独自の役職があれば、追記する。②一般の利用者の場合は空欄のままとする。

（※2）担当センター記載事項
ケアマネジメンによる利用者を担当している高齢者総合相談センターを記載する。

（※3）行が不足する場合は挿入する。

毎年補助金申請時に申請時点のメンバーを記載し、高齢者福祉課へ提出してください。高齢者福祉課が把握している名簿をお渡ししますので、**新規で加入した方は赤で追記し、退会した方は赤の二重線で削除**してください。

補助金申請時に
高齢者福祉課へ提出

◆参加状況報告書の作成

団体でケアマネジメントによる利用者を見守り、参加状況報告書を作成しましょう。
コーディネーターは、参加状況報告書を四半期ごとに高齢者福祉課へ、ご提出ください。参加状況が芳しくない方や体調が悪い方など、高齢者総合相談センターによる見守りが必要と判断された方の報告書は、高齢者福祉課より高齢者総合相談センターへ共有します。

サロン

高齢者
福祉課

高齢者総合
相談センター

《通所型サービスB事業 参加状況報告書》				
利用者氏名	豊島 太郎	圏域	菊	
団体名	ななまるサロン	コーディネーター	駒込 次郎	
利用期間	4月～6月			
活動日	出欠状況	欠席理由 ※欠席時に記入	健康状態	状態 ※特別な変化がある場合は記入
4/8	○		☒ 健康 ☐ 特別な変化あり	
4/15	×	腰痛のため欠席	☐ 健康 ☒ 特別な変化あり	
4/22	○		☐ 健康 ☒ 特別な変化あり	腰痛が続いており体操は見学
			☐ 健康	

利用者の居住地の担当である高齢者総合相談センターをプルダウンで選択します。活動日ごとに出席状況および体調の様子について記載してください。

欠席の場合は、お電話で体調の確認をするなどして欠席理由を記入してください。



FAXやメールで提出ください!!

**四半期(3ヶ月)ごとに
翌月の10日までに
高齢者福祉課へ提出**

★提出スケジュール★

- ① 4月～6月分 ➡ 7月10日 ㄨ
 - ② 7月～9月分 ➡ 10月10日 ㄨ
 - ③ 10月～12月分 ➡ 1月10日 ㄨ
 - ④ 1月～3月分 ➡ 4月10日 ㄨ
- ※10日が土日祝に当たる場合は、前の営業日までに提出してください。

補助金の利用

◆ 補助金交付要件と交付額

団体登録をし、実際に活動を行っているサロンに対し、区が申請に基づき補助金を交付しています。交付要件及び交付額は下記のとおりです。

	交付要件	交付額	使途
運営費 利用者登録している65歳以上の区民が5名以上参加している活動のみ交付	ケアマネジメントによる 利用者の登録が0人	4,000円	外部講師謝礼、コーディネーター謝礼、消耗品、保険料など
	ケアマネジメントによる 利用者の登録が1名以上	5,000円	
体操加算	月1回以上、としまる体操やラジオ体操など介護予防に資する体操を行う団体 ※1回あたり10分以上	10,000円 (年間上限)	運営費と同様
イベント経費	介護予防、フレイル対策に資するイベントで、利用者の概ね半数以上が参加しているイベント	20,000円 (年間上限)	会場借用料、外部講師謝礼など
新規立ち上げ経費	団体の新規立ち上げ後の補助金交付決定から6ヶ月以内に支出した経費であること（初回1回のみ）	30,000円 (上限)	備品、消耗品、広報費など

※補助金の利用については、収支報告書をご提出ください（15ページ参照）。

イベント経費および新規立ち上げ経費は、使い切らなかった分を年度末に返金していただきます。そのため、イベント経費、新規立ち上げ経費はすべて領収書を残してください（16ページ参照）。

➡その他補助金利用に関するQ & Aは25ページ以降をご参照ください。

補助金について不明点がある場合は、高齢者福祉課総合事業グループへ
お気軽にお問い合わせください。（☎03-4566-2435）

◆ 運営費4,000円交付における注意点

原則、つながるサロンには要支援者が参加することが前提です。補助金も要支援者の利用登録がある団体に交付することを原則としますが、一時的に要支援者の登録がなくなった場合も、活動継続のために運営費として4,000円の補助金を交付することとします。ただし、長期間にわたり要支援者等の登録がない場合は、本補助金の主旨にあわないため補助金の交付をすることができません。4,000円での運営費の交付は1年を限度とさせていただきます。

◆ 補助金の申請上限

運営費の申請は、区に届け出ている活動日を上限として認められます。例えば、月2回の活動として団体登録をしている団体の場合、月2回×12か月＝24回が上限となります。あらかじめ区へ活動日として届け出ている日のみ運営費の交付が可能であり、団体都合で追加した活動日については補助金の交付はできませんので自主財源を活用ください。

例外的に、追加での交付が認められる場合は、活動場所を増やした場合など登録内容を変更した場合に限ります。

◆ 補助金の対象外となるもの

区長および他の団体から既に補助金を受けている場合、補助金の交付はできません。また、下記の経費は補助金の対象外となるため、自主財源を使うようにしましょう。

- ① 最終的に個人の所有に帰することになる物品の購入や設備投資にかかる経費
- ② 会食にかかる弁当代、飲食代（簡易的な茶菓子を除く）
- ③ 補助事業の実施によるものと明確に区別できない光熱水費等
- ④ その他、補助事業と直接関係がないと区長が認める経費

補助金の利用

◆補助金の申請手続き

補助金の交付を希望する団体は毎年3月の第1金曜日までに補助金の申請手続きをしなければなりません。申請内容が適当であると認められた場合、区から決定通知書を送付します。それ以降（毎年5月末頃）に区から指定口座へ補助金が振り込まれます。

- ①豊島区通所型サービスB事業補助金交付申請書
- ②補助事業計画書
- ③補助事業収支予算書
- ④利用登録者名簿

提出

交付決定
通知書

補助金
振込

高齢者福祉課総合事業グループ

記入について
不明点がある場合は
高齢者福祉課に
相談しましょう！



新規で立ち上がった団体は、団体登録後、随時補助金申請を受け付けます。補助金の対象となるのは、補助金申請日以降の活動についてのみです。さかのぼって補助金を請求することはできませんので、補助金の交付を希望する団体は忘れずに申請を行ってください。また、補助金の交付手続きには時間を要しますので、申請いただいても初回の活動までにお振込みが間に合わない可能性があります。ご了承ください。

◆ 補助金の清算手続き

決められた期日までに、右の補助金清算関係書類を高齢者福祉課へご提出ください。活動回数の登録変更により、追加交付が必要な団体は「補助金変更交付申請書」を併せてご提出ください。

- ①活動記録
- ②補助金清算書
- ③領収書※新規立ち上げ経費およびイベント経費
- ④収支報告書
- ⑤豊島区通所型サービスB事業
補助金変更交付申請書※追加交付がある場合

◆ 補助金の返金手続き

活動回数が申請より少なかった場合や、新規立ち上げ経費およびイベント経費に余りがある場合は、補助金の返金が必要です。下記の手順で返金手続きを行ってください。

- 1 区役所4階高齢者福祉課の窓口で、納付書を受け取る。
- 2 指定された期日までに指定額を金融機関で振り込み。領収書を受け取る。
- 3 領収書を高齢者福祉課へ提出し額確定通知を受け取る。

①納付書



③領収書



③補助金確定通知書



高齢者福祉課総合事業グループ

補助金の利用

◆ 収支報告書の提出

補助金の透明性の確保のため区指定様式にて収支報告書を作成いただき、上半期（9月末）と下半期（補助金清算時）の年に2回提出いただきます。

団体名を入力

補助金収入額を入力

つながるサロン 収支報告書				サロン名:			
日付・科目・金額を入力				運営費	イベント経費	立ち上げ経費	
				補助金収入額	120,000	20,000	30,000
No.	日付	科目	内容	運営費	イベント経費	立ち上げ経費	備考
1	4月2日	【支出】 その他	備品購入			29,600	
2	4月6日	【支出】 コーディネーター謝礼		5,000			
3	4月12日	【支出】 消耗品費	消毒	1,500			
4	4月20日	【支出】 印刷製本費	コピー20枚	200			
5	4月28日	【支出】 会場使用料			4,800		
6							
7							

すべて自動入力。
補助金実績は清算書へ
転記すること。

130							
			支出額合計	111,700	20,035	29,600	
			利用料充当額	1,700	35	0	
			補助金実績	110,000	20,000	29,600	
			残額	10,000	0	400	

科目	合計金額
【支出】 材料費	5,000
【支出】 消耗品費	1,500
【支出】 会場使用料	0
【支出】 印刷製本費	200
【支出】 講師謝礼	0
【支出】 コーディネーター謝礼	105,000
【支出】 保険料	0
【支出】 その他	0
合 計	111,700

利用料等 その他収入	1,000
年間活動回数（実績値）	22
運営費返金額	10,000
イベント経費返金額	0
新規立ち上げ経費返	400

利用料等の収入額及び
活動実績は手入力する。
他の項目は自動入力。

◆領収書の提出

新規立ち上げ経費および**イベント経費**は領収書の提出が必須です。清算時まで大切に保管しましょう。提出の際はA4の台紙にすべて貼り付けます。

令和 年度 つながるサロン 清算領収書
イベント経費 1 枚目 サロン名 ()

領収書やレシートはこの枠内に重ならないよう添付してください。

領収書 10月1日 ¥10,000円 但し、イベント材料費として ～略～
領収書 12月22日 ¥10,000円 但し、イベント講師謝礼として ～略～

イベント経費合計 : _____ 円

※複数枚になる場合記載 (うち、この台紙の合計金額 : _____ 円)

団体名を上部に記載

領収書同士が重ならないように
1枚ずつのりで貼り付ける

領収書すべての
合計金額を記載

領収書を貼り付ける台紙の
様式をホームページに掲載して
いますのでご利用ください。
独自の様式でも構いません。

出金伝票

令和 年 月 日	代表者	会計
支払先	様	
勘定科目	摘要	金額
合計		

領収書が出ない場合は
出金伝票にご記入のうえ
台紙に貼り付けてください。

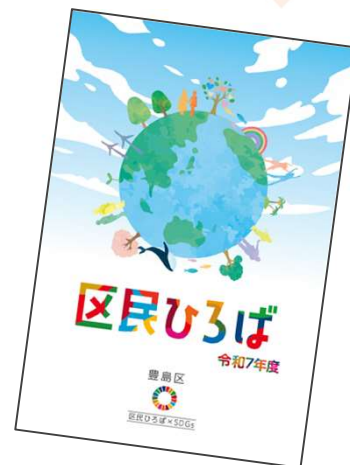
区民ひろばの利用

◆「区民ひろば」とは

区民ひろばとは、「世代を超えた交流の場」で、赤ちゃんから高齢者までどなたでも利用できる施設です。地域コミュニティの拠点として、小学校区ごとにあります。

つながるサロンの活動で、区民ひろばを利用する場合は、各区民ひろばで団体登録手続きを行いましょう。

区民ひろばについてもっと詳しく知りたい方はこちらをご覧ください



◆区民ひろばの予約について

区民ひろばは通常、1ヶ月前の初日(1日)に各ひろばにて抽選を行う方法で予約を取得します。抽選後に空き枠がある場合については、各ひろばの窓口で先着での受付となります。また、つながるサロンとして登録すると「優先予約」(3ヶ月前の予約)が可能となる場合があります。高齢者福祉課にご相談ください。

◆区民ひろば利用にあたっての注意点

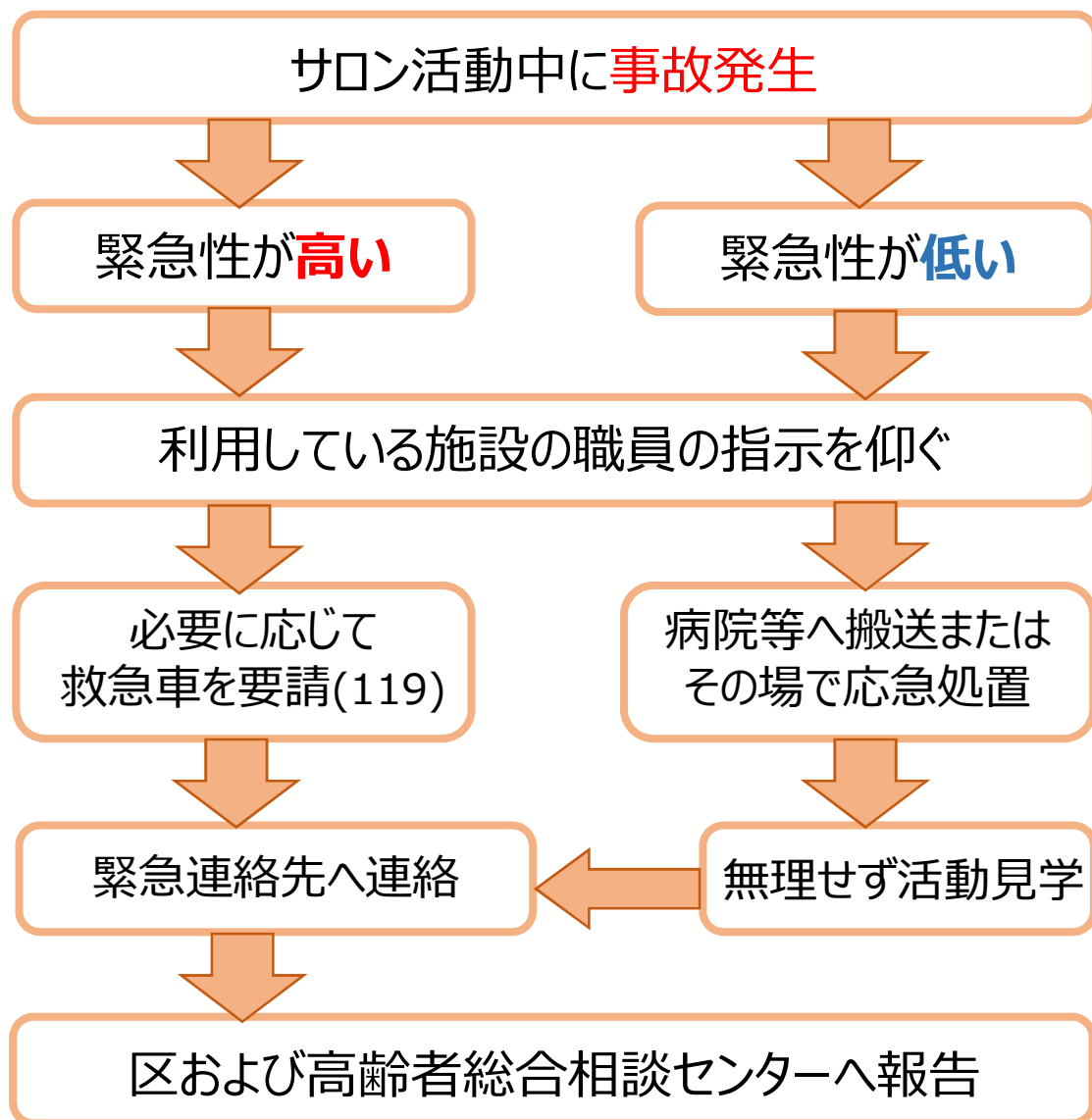
区民ひろばでは、運営協議会をNPO法人化し、自主運営をスタートさせています。それぞれの区民ひろばで運営主体が異なるため、運営方法やルールも各ひろばによって若干の違いがあります。それぞれの場所のルールを理解し、ただしく利用するようにしましょう。

また、ひろばで行う他の事業が優先となるため、必ずしも活動日にひろばが利用できるとは限りません。ご了承ください。



緊急時の対応

◆事故発生時の対応フロー



※区へ事故報告書の提出が必要です。

◆救急車を呼ぶか迷ったら

#7119

「東京消防庁救急相談センター」へつながり、救急車を呼ぶべきか相談することができます。



個人情報保護

◆つながるサロン×個人情報

事業対象者・要支援者の方が、安心してつながるサロンの活動に参加するためには、代表者やコーディネーターは、その方の情報（＝「個人情報」）をある程度把握している必要があります。申込書を扱う中、ケアマネジャーとのやり取りの中、参加者本人との会話の中など、様々な場面で個人情報を知り得る機会があります。

つながるサロンに参加する皆さんが、安心して活動に参加するために個人情報保護に努めなければなりません。

◆個人情報とは

【個人情報保護法 第2条】

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

【個人情報に該当する事例】

- ・ 本人の氏名
- ・ 生年月日、連絡先（住所・居所・電話番号・メールアドレス）
- ・ 防犯カメラに記録された情報等本人が判別できる映像情報
- ・ 個人別に付された番号、記号（会員番号、金融機関の口座番号等）

※趣味、身長・体重、病歴、賞罰、職歴等一見含まれないような情報も含まれる

【個人情報保護法 第1条】

個人情報の優位性に配慮しつつ、個人の権利権益を保護すること

「個人情報保護」において重要なことは「個人の権利権益の保護」と「個人情報の有用性」のバランスです。プライバシーに配慮し、個人情報保護の意味や目的を理解することが大切です。個人情報は適切に管理しつつ、上手に活用しましょう。

◆個人情報の収集

参加者名簿をつくることや、見守りに必要な情報を聞き取るとき、「個人情報だから」と教えてもらえないこともあるかもしれません。個人的なことを教えるのは、だれもが不安です。まずは利用者との信頼関係の構築を大切にしましょう。



情報収集の際は、利用目的、管理方法、利用の範囲、必要時は高齢者総合相談センターに情報共有することを、本人に説明し、本人の同意・承諾を得ましょう。
丁寧に説明しても同意が得られない場合は、本人の意思を尊重しましょう。

◆個人情報の管理

利用者からお預かりした情報を適切に管理するため、ルールを作っておきましょう。情報漏えいの多くは、「うっかりミス」から発生します。日頃から個人情報に対する意識をもって活動しましょう。



個人情報の保管場所を決める等、取り扱いルールを定めましょう。
個人情報はできるだけ外に持ち出さないようにしましょう。
不要になった個人情報は、紙はシュレッダー、電子データは完全に削除しましょう。

◆個人情報の共有

「見守り」をするなかで、参加者の情報を共有する場面があります。必要なことである反面、個人情報が流出するリスクにつながります。本人に同意をとったうえで、必要な情報を選び、提供先や方法に配慮することで、適切な支援に結び付けることができます。



事前に共有する相手を決め、本人にそれを説明しましょう。
本人にとって不利益となる情報の共有は避けましょう。

その他

◆元気あとおし事業とは

60歳以上の区民（または、豊島区介護予防サポーター養成講座修了者等）の皆さんが元気あとおし会員となり、一定のボランティア活動を通して社会参加・地域貢献をすることを区が支援し、あとおしする事業です。

会員となり、一定の活動を行うとスタンプがもらうことができ、たまったスタンプに応じて換金することができます。

◆元気あとおし事業の活用

謝礼を伴わない活動が対象となります。運営費から、コーディネーター謝礼をもらっている方はスタンプを押すことができませんのでご注意ください。

参加方法

- 1 豊島ボランティアセンターに来所日の予約の電話をする。（03-3984-9375）
- 2 指定された日に登録手続きを行い、元気ポイント手帳を受け取る。（要身分証明書等）
- 3 サロン活動をサポートしスタンプを押す。

【問合せ先】

豊島ボランティアセンター

03-3984-9375

高齢者福祉課 介護予防・認知症対策グループ

03-4566-2434



◆活動内容の変更、休止、再開、廃止をするとき

代表者・コーディネーターの変更だけでなく、活動時間が短縮になった場合や活動場所が増えた場合、会費が増額になった場合など、どんなに小さな変更でも、当初区に届け出た内容から変更が生じる場合には変更届の提出が必要です。

活動を休止する場合や、つながるサロンの登録を廃止する際も、同様に届出の必要があります。**変更、休止、再開、廃止の前**に高齢者福祉課へ提出してください。

様式第5号（第7条関係）

年 月 日

豊島区長 様

豊島区通所型サービスB事業 変更・休止・再開・廃止届

申請者
住 所 _____
団体名 _____
代表者名 _____

当団体は、下記の通り豊島区通所型サービスB事業の変更・休止・廃止を届け出いたします。

記

届出 (該当に○)	届出内容	届出理由
1. 変更	(変更前) (変更後) 年 月 日～	
2. 休止 ※1か月以上 活動を休止する 見込みの時	年 月 日より休止	
3. 再開 ※休止を届出した 場合のみ	年 月 日より再開	
4. 廃止	年 月 日より廃止	

代表者の変更の場合は、
旧代表者が届出ましょう。

変更前の内容と、変更後の
内容、またいつから変更
になるか日付をそれぞれ記
入しましょう。

1か月以上休止するとき。

活動を再開するとき。

登録を廃止するとき。

◆運営に関するQ&A

No.	Question	Answer
1	サロン活動に、区外の方も参加して良いか。	本来であれば、豊島区民のためのサービスですが、団体の合意が取れる場合は参加しても構いません。 ※区外の参加者が事業対象者・要支援者であってもケアマネジメントによる利用者には含みません。
2	サロン活動に、65歳以下の方も参加して良いか。	通所型サービスB（つながるサロン）は、介護保険法の枠組みの中のサービスであるため、本来であれば65歳以上を対象としたサービスですが、団体の合意が取れる場合は参加しても構いません。 ※65歳以下の参加者については、なるべく団体をサポートする役割を持たせるようにしてください。
3	要介護認定を持っている方もサロンの活動に参加することができるのか。	要介護認定をお持ちの方は、一般の利用者としてサロン活動に参加することができます。 ※要介護認定をお持ちの方は、ケアマネジメントによる利用者には含みません。
4	要介護認定を持っている人をサロンで受け入れるのが不安だ。必ず受け入れなければならないか。	状態が重くなるにつれて、団体の負担が増える場合もあるため、受け入れの可否は団体の判断にお任せします。
5	定員を超えていても、ケアマネジメントによる利用者は必ず受け入れなければならないか。	つながるサロンは、事業対象者・要支援者のための介護予防活動であり、事業対象者・要支援者を受け入れていただくことが前提条件です。 事業対象者・要支援者を受け入れられるよう、活動日を増やす、2部制にする等、運営の工夫をさせていただくようお願いします。 ※どうしても難しい場合は個別にご相談ください。

No.	Question	Answer
6	はっきりと参加者が「退会」と意思表示することはあまりなく、退会の取り扱いが難しい。	特段の事情(入院・怪我等)なく1ヶ月以上参加が無かった場合には、退会(又は休会)の意思確認を行い、継続の意思がない場合は名簿から外すようにしてください。
7	退会はどのような手続きをとれば良いか。	退会の場合は、「辞退届」を区へ提出してください。死亡、転出、その他の理由によって、辞退者から辞退届を徴取するのが難しい場合は、利用者名簿からの削除をもって退会とみなします。
8	保険に加入する必要があるか。	参加者に対する保険は任意ですが、団体で加入をお願いします。 ※サロンの運営者は、区で一括加入する「ボランティア指導者救済保険」に加入することができます(希望制)。個人の自己負担はありません。「ボランティア指導者救済保険」はつながるサロンの指導者として活動している際に起こる事故に備えるものです。一般の参加者は加入できません。
9	自分のサロンで、誰がケアマネジメントによる利用者か分からない。	高齢者福祉課にご相談ください。
10	活動に関して困りごとがある。どこに相談すれば良いか分からない。	つながるサロンを支える仕組みがあります。6ページご参照のうえ、相談事に応じて各所にご相談ください。
11	活動内容を変更したい。どんな手続きを行えば良いか。	変更届をご提出ください。 詳しくは、22ページをご参照ください。

◆補助金に関するQ&A（運営費）

No.	Question	Answer
12	運営費が支給される活動はどんな活動か。	下記の①～③を満たす必要があります。 ① 利用者登録をしている65歳以上の区民が 5名以上 参加している。 ② 介護予防活動をしている。 ③ 1時間以上の活動である。
13	複数の場所で活動しているサロンについて、運営費の支給は活動場所ごとにケアマネジメントによる利用者がいなければ5,000円にならないか。	複数場所で活動しているサロンについては、サロン全体の中にケアマネジメントによる利用者があるかで判断し、全ての活動場所で1回5,000円となります。
14	地域イベント（商人まつり・ひろばまつり・福祉施設の慰問・介護予防大作戦など）の参加に対して、運営費の請求は可能か。	区が認める活動日以外にイベントへ参加する場合は請求できません。イベント経費を活用してください。
15	ケアマネジメントによる利用者が欠席した場合の運営費の支給はどうなるか。	補助金申請時にケアマネジメントによる利用者が名簿上に登録されている場合は、欠席関係なく、年間を通して5,000円の支給が可能です。 ※ただし、欠席が長く続く場合は、退会するのか意思確認を行うようにしてください。
16	ケアマネジメントによる利用者が、年度途中で辞めて0人となってしまった。運営費は4,000円に変わるか。	補助金申請時に、ケアマネジメントによる利用者が1名以上登録されている場合は、その年度の運営費は5,000円の支給が継続されます。

No.	Question	Answer
17	補助金申請時には、ケアマネジメントによる利用者が0名だったが、年度途中で新たに加入した。5,000円に増額できるのか。	年度途中で新たに加入した場合は、それ以降の活動について5,000円の請求ができます。 ※ケアマネジメントによる利用者が加入した場合は速やかに区へ報告の上、補助金変更交付申請書を提出してください。
18	利用者にお菓子を配った。運営費から支出することは可能か。	活動の中で行う「茶話会」で食べる「簡易的な茶菓子」は補助金から支出して構いません。 ※ただし、ケーキなど高価なものは補助金から支出できません。あくまで、飴やおせんべいなど簡易的な茶菓子に限ります。
19	活動後、打ち上げとしてメンバーと一緒に喫茶店でコーヒーを飲んだ。運営費から支出することは可能か。	活動終了後の打ち上げでの「飲食代」は補助金の対象外です。
20	喜寿や米寿のお祝いに、花束と赤飯をプレゼントした。運営費から支出することは可能か。	「プレゼント」という形で、最終的に個人の所有となるものは、運営費から支出することができません。
21	サロンで使うプリンターを購入した。運営費から支出することは可能か。	最終的に個人の所有となるもの および5万円以上の備品は運営費で購入できません。
22	印刷代や消耗品の購入費が多く、運営費からコーディネーター謝礼が出せない。	コーディネーター謝礼については、補助金の余った金額の範囲で受け取ることは認められていますが、コーディネーター謝礼のために利用料を徴収することはお控えください。（営利目的の活動ではないため）

◆補助金に関するQ&A（新規立ち上げ経費）

No.	Question	Answer
23	新規立ち上げ経費はいつまでに使用すれば良いか。	「豊島区通所型サービスB事業補助金交付決定通知書」に記載されている決定日から6ヶ月以内に使用してください。 年度末の清算時に提出していただく領収書の日付で確認します。領収書の日付が6ヶ月の期間内のものでない場合、補助金の対象となりません。
24	もともと一般団体として活動をしていた。つながるサロンとして登録した後、新規立ち上げ経費を請求できるか。	つながるサロンとして登録した後、請求可能です。
25	新規立ち上げ時のチラシ作成・印刷を知人をお願いし、謝礼を支払った。新規立ち上げ経費として支出可能か。	新規立ち上げ経費として計上可能です。支払い時、領収書をもらってください。
26	サロンの書類作成に使用するパソコンを購入した。新規立ち上げ経費として支出可能か。	「つながるサロンの書類作成以外の用途として使用しない」旨の承諾書にサインをいただくことを条件に、新規立ち上げ経費として支出可能です。

◆補助金に関するQ&A（イベント経費）

No.	Question	Answer
27	イベントの定義とは。	利用者の概ね半数以上が参加し、介護予防に資する活動をするためのイベントである必要があります。
28	クリスマス会などはイベント経費が支給されるイベントに該当するか。	時節のイベントなど、介護予防になんら関係のないイベントは、イベント経費の支給対象外です。 ※クリスマス会などの中で介護予防活動を行う場合、かつ介護予防に関する費用である場合はイベント経費の対象になります。
29	イベント経費の上限は20,000円だが、イベントの開催回数に上限はあるのか。	イベント開催回数の上限は決まっていないため、複数回開催し、どのような内訳で使っていただいても構いません。
30	イベントで景品を配った。イベント経費として支出可能か。	「景品」「プレゼント」という形で最終的に個人の所有となるものはイベント経費から支出できません。
31	イベントで酒類をふるまった。イベント経費として支出可能か。	酒類は補助金の対象ではありません。
32	サロンの活動として、イベント（介護予防大作戦等）の出演に向けて継続的に準備を行っている場合、準備期間中や、当日に係る経費をイベント経費から支出可能か。	下記①～②いずれも満たす場合は、イベント経費計上可能です。 ① 準備期間や当日に利用者が関わっていること ② 利用者の方にイベントの周知をすること

No.	Question	Answer
33	イベント経費として、コーディネーター謝礼を経費に計上することは可能か。	No.12およびNo.27を満たす場合は計上可能です。
34	イベント経費と運営費は同日に併用して請求できるか。	イベントを活動日とは別日に設ける場合は、請求できません。
35	イベント参加する際、参加者の交通費や飲食代はイベント経費から支出可能か。	交通費や、飲食代は本来個人が負担すべきものであるため、補助の対象外となります。
36	荷物を運搬するための交通費はイベント経費として認められるか。	個人の交通費でなく、荷物運搬のためであればイベント経費から支出可能です。

◆補助金に関するQ&A（体操加算）

No.	Question	Answer
37	活動内容を体操やダンスとしている団体は、特段新たな体操等を追加しなくても体操加算を請求できるか。	請求可能です。
38	複数の活動場所で活動しているサロンは、活動場所ごとに10,000円の加算を請求できるのか。	活動場所ごとに加算を取得できません。1つの団体で10,000円となります。 ※運営費に関するNo.13と同様の考え方です。
39	ボッチャやモルック、水泳などの前に準備体操を念入りに行っている。体操加算の請求は可能か。	請求可能です。
40	体操加算の使い道がわからない。	運営費と同様に使っていただいて構いません。また、体操講師の講師代、体操に必要なCD、ラジカセの購入などにも利用できます。
41	体操加算は清算時に領収書が必要か。	運営費と同様に、領収書は提出不要とします。収支報告書に記載ください。
42	体操の実施についてはどのように確認するのか。	清算時に提出する活動記録に、体操の実施について記載してください。

◆ 事務手続きに関するQ&A（名簿）

No.	Question	Answer
43	名簿はいつ提出するか。	補助金申請時にご提出ください。年度途中のご提出も受け付けます。
44	他区の方および65歳以下の方も利用申込書を提出するか。	提出してください。
45	名簿の作成方法を教えてほしい。	補助金申請時に最新の名簿を提出してください。補助金申請前に区が把握している名簿をお渡ししますので新しく加入した方を赤で追記、辞めた方は赤の二重線で削除してください。 ※なお、必ず控えを保管してください。
46	他区の人や65歳以下の方は名簿に入れて良いか。	他区の方や65歳以下の方も名簿に入れてください。なお、それが分かるように記載してください。

◆ 事務手続きに関するQ&A（利用申込書）

No.	Question	Answer
47	一般利用の申込書は、いつ提出するか。	補助金申請時、新規加入した方の分を一括でご提出ください。年度途中のご提出も受け付けます。
48	一般の利用者として活動していた方が、事業対象者・要支援者になってケアマネジメントを受け始めた場合、新たに高齢者総合相談センターで申込書を書いてもらう必要があるか。	高齢者福祉課および、高齢者総合相談センターに一般利用者からケアマネジメントによる利用者になった旨ご連絡ください。
49	ケアマネジメントによる利用者として活動していた方が、自立となった場合、新たに一般利用の申込書をサロンで書いてもらう必要があるか。	新たにサロンで申込書を書いてもらう必要はありません。 ※ケアマネジメントによる利用者として加入した際の申込書を引き続き大切に保管してください。また、次年度の名簿提出時に内容を更新してください。
50	ケアマネジメントによる利用者と知らず、一般利用として受け付けてしまった。高齢者総合相談センターに行ってもらい、申込手続きをやり直してもらう必要があるか。	ケアマネジメントによる利用者であることを気づいた時点で、高齢者福祉課および高齢者総合相談センターに情報を共有してください。

◆事務手続きに関するQ&A（参加状況報告書）

No.	Question	Answer
51	参加状況報告書はいつ提出するか。	3ヶ月ごとに提出してください。 4～6月分➡7月10日ㄨ 7～9月分➡10月10日ㄨ 10～12月分➡1月10日ㄨ 1～3月分➡4月10日ㄨ ※利用者の体調の変化に素早く気づき、適切な対応・支援に結びつけるために3ヶ月ごとの提出頻度としています。
52	提出した参加状況報告書は区から高齢者総合相談センターに共有されるのか。	参加状況が芳しくない方、体調に変化がある方など、高齢者総合相談センターに伝えるべきと判断した方の報告については高齢者総合相談センターに共有し、適切な支援に結びつくようにします。
53	提出は来庁する必要があるか。	メール、FAXにてご提出ください。 誤送信には十分ご注意ください。
54	3ヶ月間一度も活動に参加していない。参加状況報告書の提出は必要か。	参加していない理由（入院、怪我等）をご記入のうえ、ご提出ください。 ※無断で欠席が続いている場合は必ず、お電話等で状況を確認するか、高齢者総合相談センターに相談するなど適切な対応を取ってください。

◆その他のQ&A

No.	Question	Answer
55	元気あとし事業の対象になるのはどのような活動か。	サロンの活動をサポートしていただいた方はスタンプを押印できます。 ※重複して報酬を受け取ることができないため、運営費等から謝礼をもらっている方は対象外となります。
56	交通費の支給を受けている場合は、元気あとし事業の対象となるか。	交通費の実費分の支給であれば、スタンプの押印が可能です。ただし、実際にかかった交通費より多く受け取っている場合はスタンプの押印はできません。
57	介護予防大作戦や区民ひろばの芸術祭などに出演することに対して、元気あとし事業のスタンプを押印できるか。	発表の場であり、サロンの活動をサポートするものではないため、スタンプの押印はできません。
58	サロン活動中に参加者がケガをした。どのように対応したらよいか。	18ページ記載している通り、サロンで責任をもって適切に対応してください。
59	サロン活動中に参加者がケガをした。高齢者福祉課へ報告すべきか。	必ず高齢者福祉課へ報告してください。報告後、必要に応じて事故報告書を提出してもらいます。

提出物	提出期限
★補助金の申請をするとき★	
豊島区通所型サービスB事業補助金交付申請書	3月の第1金曜日まで
補助事業計画書	
補助事業収支予算書	
利用登録者名簿	
利用者の利用申込書	
★補助金の清算をするとき★	
活動記録	3月の活動日が終わり 次第速やかに ※最終期限 3月31日
補助金清算書	
領収書 ※イベント経費および新規立ち上げ経費のみ	
収支報告書	
豊島区通所型サービスB事業補助金変更交付申請書 ※追加交付がある場合のみ	
★活動内容の変更/サロンの休止・再開・廃止をするとき★	
豊島区通所型サービスB事業変更・休止・再開・廃止届	変更・休止・再開・廃止の前
★補助金の振込先が変更になったとき★	
豊島区通所型サービスB事業振込口座変更届出書	口座変更の前
★その他★	
参加状況報告書	3ヶ月ごとに提出 4～6月分⇒7月10日〆 7～9月分⇒10月10日〆 10～12月分⇒1月10日〆 1～3月分⇒4月10日〆
利用申込書	随時
名簿	随時



豊島区 福祉部
高齢者福祉課 総合事業グループ

〒171-8422 豊島区南池袋2-45-1

電話：03-4566-2435 FAX：03-3980-5040