資料１

つながるサロン情報連絡会
補助金清算・申請　説明資料

令和6年2月29日(木)　9時30分～　としま区民センター

豊島区高齢者福祉課

もくじ

1. 令和６年度変更点【確定版】
2. 補助金交付目的
3. 補助内容および補助額
4. 各経費の使途
5. 令和５年度の補助金清算
6. 令和６年度の補助金申請
7. その他注意点
8. 提出先

配布資料の確認

・【参考資料】つながるサロンの推移
・【資料1】つながるサロン情報連絡会　補助金清算・申請説明資料
・【資料2】つながるサロン　補助金関係書類　記入例集
・【参考資料】つながるサロン　運営マニュアル
・利用登録者名簿（各団体のもの）

※補助金清算書類・申請書類の様式は豊島区ホームページにアップします。
　紙で様式が欲しい方は会の終了後、お配りいたします。

1. 令和６年度変更点【確定版】

①補助金について

運営費 （1回あたり）	ケアマネジメント による利用者が ０名	0円
	ケアマネジメント による利用者が 1～4名参加	5,000円
	ケアマネジメント による利用者が 5名以上参加	6,000円

運営費 （1回あたり）	ケアマネジメント による利用者が 0名※	4,000円
	ケアマネジメント による利用者が 1名以上	5,000円

New 体操加算	としまる体操やラジオ体操などの介護予防に資する 体操を月に１回以上行う団体※１回10分以上	10,000円（年額）

※ケアマネジメントによる利用者を受け入れる意思のある団体に限ります。

1. 令和６年度変更点【確定版】

②提出書類について

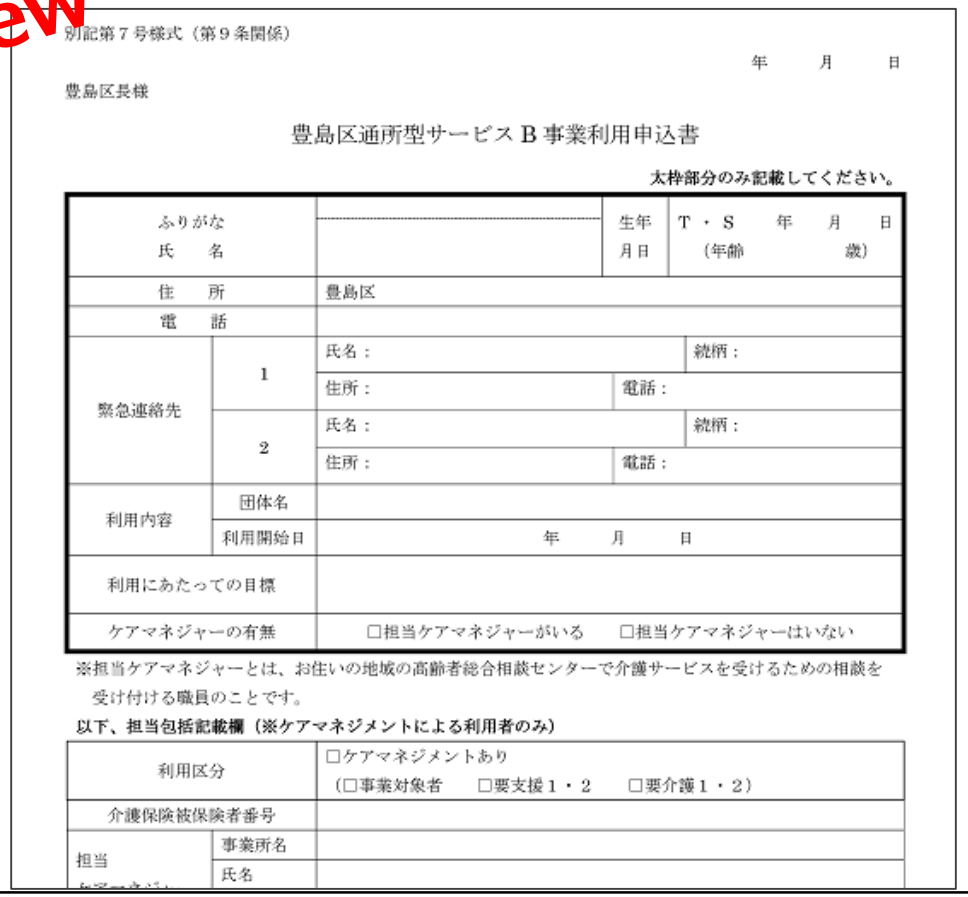
提出物		時期
□	利用登録者名簿（原本）	年度初めの補助金申請時※
□	一般利用者のサロン受付した申込書（原本）	年度初めの補助金申請時
□	参加状況報告書	3ヶ月毎（次回は4月10日まで）

ケアマネジメントによる利用者が加入した場合、退会した場合は
高齢者福祉課にご一報ください。※名簿提出は不要とします。

1. 令和６年度変更点【確定版】

③利用申込書について（様式の変更）

New



別記第７号様式（第９条関係）

年　月　日

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　月　日 （年齢　　歳）
住　所	豊島区			
電　話				
緊急連絡先	1	氏名：		続柄：
		住所：	電話：	
	2	氏名：		続柄：
		住所：	電話：	
利用内容	団体名			
	利用開始日	年　月　日		
利用にあたっての目標				
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、担当包括記載欄（※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	

■記入箇所を分かりやすく太枠化

■利用者の目標の記入欄を追加

■担当ケアマネジャーの有無の記入欄を追加

➡ケアマネジメントを受けていても一般利用者として加入してしまう人が一定数いるため。

※サロン申込みの一般利用者の中で、この欄にチェックが入った場合はケアマネジメントによる利用者の可能性があるため、早めに高齢者福祉課にご提出ください。

1. 令和６年度変更点【確定版】

③利用申込書について（手続き）

ケアマネジメントによる利用者

高齢者総合相談センターで
申し込み手続き

利用者自身がケアプランと
利用申込書をサロンへ持参

つながるサロン

New

高齢者総合相談センターで
申し込み手続き

利用者自身が
利用申込書をサロンへ持参

つながるサロン

利用申込書の様式に、プランの内容（目標および利用にあたっての留意点など）を追加。
➡高齢者総合相談センターとサロン間のプランのやりとりを省略させました。

2. 補助金交付目的

通所型サービスB事業を実施する者に対して、補助金を交付することによって、地域で住民主体の支え合いの活動を推進し、もって介護予防と高齢者福祉の増進に寄与することを目的とする。

補助根拠：豊島区通所型サービスB事業補助金交付要綱

3. 補助内容及び補助額

運営費（1回あたり）	ケアマネジメントによる利用者の登録が０人	4,000円
	ケアマネジメントによる利用者の登録が１人以上	5,000円
イベント経費(年額)	介護予防、フレイル対策に資するイベントを行う団体	20,000円
新規立ち上げ経費	新規団体の立ち上げに係る準備経費、立ち上げから６か月間のみ	30,000円
体操加算(年額)	月に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10分以上行う団体	10,000円

4. 各経費の使途

①運営費

・会場費　・コーディネーター謝礼
・外部講師謝礼
・事業運営費（その都度使用する消耗品等）
・傷害保険料等　・その他運営に係る経費

4. 各経費の使途

②イベント経費

- 講師謝礼（**外部**の講師のみ）
- 会場費
- その他イベントで使用する消耗品等

※利用者の概ね半数以上が参加しているイベントに限る
※個人の参加費、飲食代、交通費等は除く
（ただし、団体としてのイベント登録料などはOK）

「団体が主催のイベントに限る」という要件をなくしました。

4. 各経費の使途

③新規立ち上げ経費

・活動で毎回使用する備品および消耗品
（ラジカセ、CD、アルコール消毒、筆記用具など）

・広報経費
（サロンのチラシ作成にかかる印刷費等）

※補助決定の日から６か月間の領収書に限る

4. 各経費の使途

④体操加算

・運営費として利用可能
・その他、体操実施にかかる講師料、ラジカセ・CD等の購入費

4. 各経費の使途

補助金利用に関する
Q＆Aは「つながるサロン
運営マニュアル」のP.23
以降をご覧ください。

5. 令和５年度の補助金清算

①運営費の取り扱い

※団体の立ち上げ時期で運営費の取り扱いが異なりますのでご注意ください。
清算書類の書き方も異なります。

令和5年3月31日までに団体登録をした団体

運営費（1回あたり）	利用者が20人以下参加の場合	5,000円
	利用者が21人以上参加の場合	6,000円

5. 令和５年度の補助金清算

①運営費の取り扱い

令和5年4月1日以降に団体登録をした団体

運営費（1回あたり）	ケアマネジメントによる利用者の参加が0人の場合	0円
	ケアマネジメントによる利用者の参加が1～4人の場合	5,000円
	ケアマネジメントによる利用者の参加が5人以上の場合	6,000円

5. 令和５年度の補助金清算

②補助金清算スケジュール

３月最後の活動が終わったら速やかにご提出ください。

4月上旬まで　書類を区に提出（郵送または持参）

返金・追加なし

4月中　補助金の返金

5月中　補助金の追加支給

5月中　区より額確定通知を受け取る

5. 令和５年度の補助金清算

③補助金の清算に係る提出書類

提出書類	備考	記入例
令和５年度 活動記録	全団体	P.1～2
令和５年度 補助金清算書(決算書)	全団体	P.3～4
豊島区通所型サービスB事業 補助金変更交付申請書	補助金の追加支給または 返金がある団体のみ	P.9
新規立ち上げ経費およびイベント経費の領収書	新規立ち上げ経費およびイベント 経費を申請している団体	P.10～11

5. 令和５年度の補助金清算

④補助金返金の手続き

返金なし

- 補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切った場合

返金あり

- 補助金申請時に申請した活動回数よりも実際の活動回数が下回った場合
- サロンの参加者が少なく、申請時より補助額が少なくなる場合
- 新規立ち上げ経費およびイベント経費の支給額をすべて使い切れなかった場合

5. 令和５年度の補助金清算

④補助金返金の手続き

３月末　返金が発生!!（補助金変更交付申請書の提出）

↓

4月中旬頃　高齢者福祉課の窓口で納付書を受領

↓

※来庁での受け取りが難しい場合は郵送で対応いたします。

4月中旬頃　指定された期日までに金融機関で指定額を振り込み

↓

額確定通知（および補助金変更承認書）を受け取り終了

5. 令和５年度の補助金**清算**

⑤補助金**追加支給**の手続き

支給なし

■補助金申請時に申請した活動回数を予定通りに活動できた場合

支給あり

■補助金申請時に申請した活動回数よりも実際の活動回数が上回った場合
■サロンの参加者が多く、申請時より補助額が多くなる場合
■イベント経費を申請していなかったが、イベントを行った場合

5. 令和５年度の補助金清算

⑤補助金追加支給の手続き

３月末	追加支給が発生 !!
３月末	補助金変更交付申請書を提出（清算書類と併せて）
５月中	高齢者福祉課よりお振込み
	額確定通知（および補助金変更承認書）を受け取り終了

5. 令和５年度の補助金清算

⑥領収書の提出にあたっての注意

経費	領収書	補助対象期間(領収書の日付)
運営費	不要	ー
新規立ち上げ経費	必要	補助金交付決定日～補助交付決定日より６カ月
イベント経費	必要	補助金交付決定日～令和６年3月31日

※領収書の日付がこの期間のものでないと返金が発生します

5. 令和５年度の補助金清算

⑥領収書の提出にあたっての注意

■新規立ち上げ経費、イベント経費の領収書をA4の用紙にそれぞれ貼り付けてください。

■下部に合計金額を記載してください。

■領収書は重ならないように貼り付けてください。

■領収書の日付が補助期間内であるか確認してください。

■ポイントを付与していないか確認してください。

➡ポイントを付与している場合はその分が返金となりますのでご注意ください。

詳しくは
記入例を
参照！

6. 令和６年度の補助金申請

①補助金申請スケジュール

清算書類と一緒にご提出ください。

３月末まで	書類を区に提出（郵送または持参）
5月上旬頃	交付決定通知の受け取り
5月末頃	高齢者福祉課より補助金（年額）が振り込まれる

6. 令和6年度の補助金申請

②補助金の申請に係る提出書類

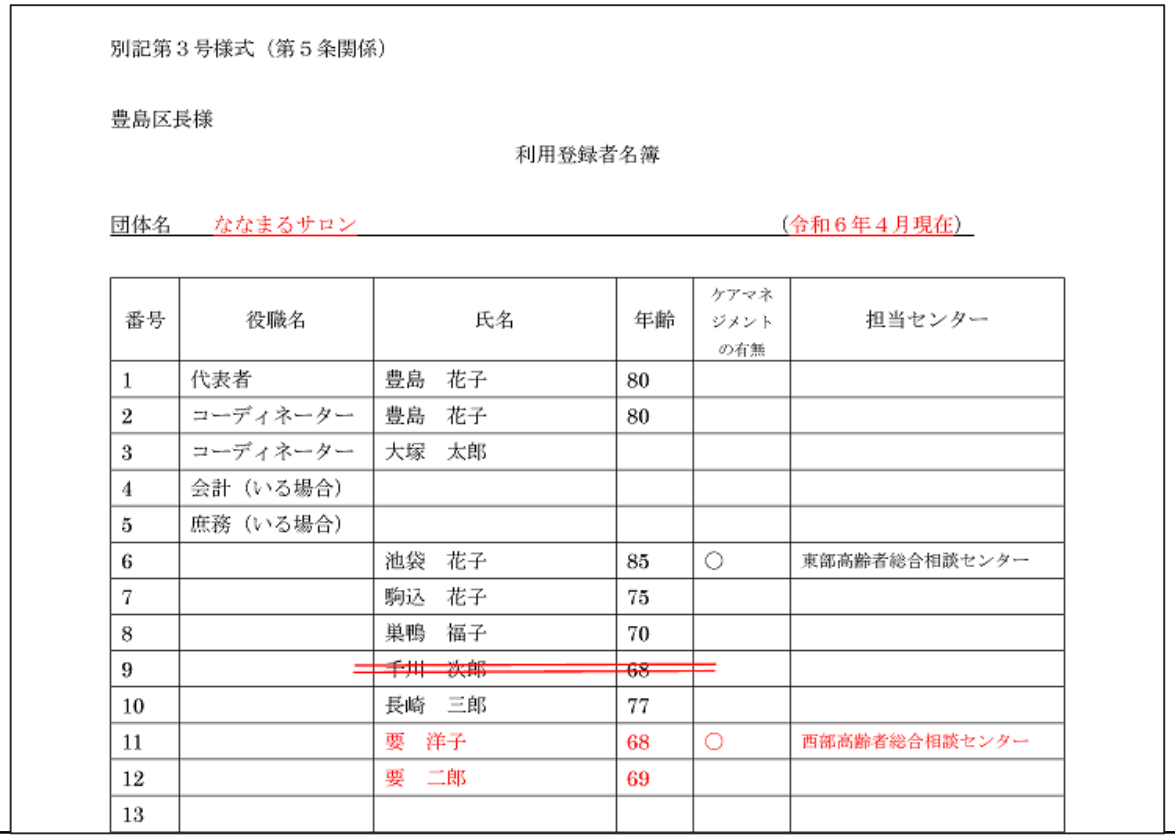
提出書類	備考	記入例
豊島区通所型サービスB事業補助金交付申請書	全団体	P.12
補助事業計画書	全団体	P.13
補助事業収支予算書	全団体	P.14
利用登録者名簿	全団体	P.15
豊島区通所型サービスB事業利用申込書	新規加入者がいる場合	P.16
豊島区通所型サービスB事業利用辞退届	退会者がいる場合	P.17

6. 令和6年度の補助金申請

③名簿の提出方法

New

高齢者福祉課より現時点での名簿を受け取り、加除修正して提出する。



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	○	東部高齢者総合相談センター
7		駒込　花子	75		
8		巣鴨　福子	70		
9		~~千川　次郎~~	~~68~~		
10		長崎　三郎	77		
11		要　洋子	68	○	西部高齢者総合相談センター
12		要　二郎	69		
13					

■辞めた方は二重線で削除

■新規加入者は赤字で追記

➡新規加入者分は

利用申し込み書も併せて提出

6. 令和6年度の補助金申請

④申請にあたっての補足事項

■これまでと同様に新規立ち上げ経費、イベント経費は清算時に領収書が必要となります。

■清算まで大切に保管するようにしてください。

■運営費および体操加算は領収書不要です。

■領収書を張り付ける台紙を作成しましたのでご利用ください。

これまで同様団体独自の様式を使用してもかまいません。

6. 令和6年度の補助金申請

④申請にあたっての補足事項

ケアマネジメントによる利用者が
団体の中にいるか分からず、
補助金を4000円で申請するべきか、
5000円で申請するべきか分からない

➡ **高齢者福祉課にご相談ください。**

7．その他注意点

補助金の清算書類のご提出で来庁される際は

必ず申請時と同じ印鑑をご持参ください。

※書類に訂正が必要な場合は訂正印が必要となります。

7．その他注意点

団体の活動内容、活動日、活動時間等が変更になった場合は

必ず変更届をご提出ください。

団体の活動内容は豊島区のホームページ等にも掲載しています。変更内容を

知らずに利用者がサロンに行ってしまうことのないよう必ず提出してください。

8. 提出先

郵送の場合　封筒に「補助金書類在中」と朱書きしてください。

持参の場合　事前にお電話かメールにて来庁される日時を伝えてください。

〒171-8422　東京都豊島区南池袋2-45-1
高齢者福祉課総合事業グループ　担当：岡本・若記・永沼
TEL：03-4566-2435　FAX：03-3980-5040
Mail:akane-01-okamoto@city.toshima.lg.jp