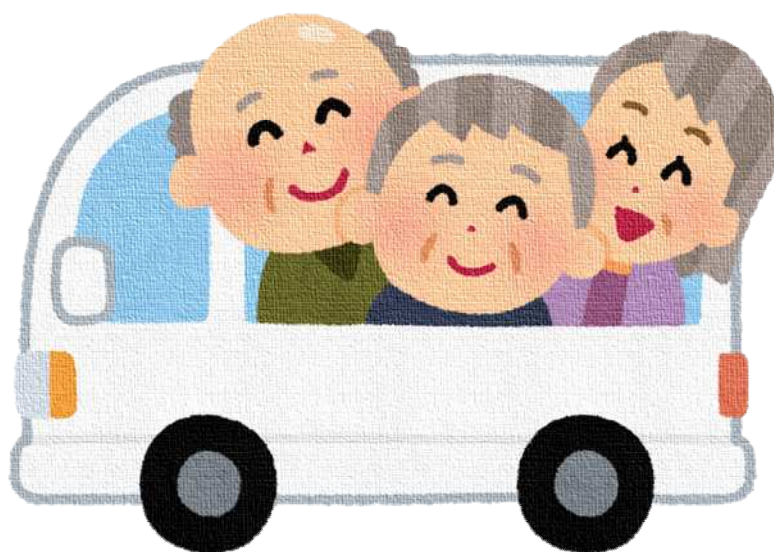


2026年3月

地域おでかけサポート推進事業

事業マニュアル



相模原市健康福祉局 地域包括ケア推進部

地域包括ケア推進課 地域づくり班

〒252-5277 相模原市中央区中央 2-11-15
電話：042-769-9231 F A X：042-759-4395

内容

I 章 地域おでかけサポート推進事業について	3
II 章 活動の立上げについて	4
1 活動の立上げの流れ.....	4
2 支援内容について.....	5
III 章 活動経費の補助について.....	6
1 補助金交付の流れ.....	6
STEP1 移動支援アドバイザー、CSW 等への相談.....	7
STEP2 団体の立ち上げ(補助金交付団体の要件).....	7
STEP3 活動内容の計画(補助対象となる活動)	7
STEP4 活動経費の計画(補助額と対象経費).....	7
STEP5 申請書類の作成と提出	8
STEP6 決定後の流れについて	9
STEP7 補助金の請求について	9
2 補助額と対象経費・利用料金について	10
(1)対象経費	10
(2)補助額の上限	10
(3)利用料金	10
3 申請から交付までの流れ	11
(1)補助金交付までの流れ.....	11
(2)活動報告について.....	12
IV 章 移動支援ボランティア担い手養成講座の開催について	13
1 講座の概要.....	13
2 講座受講方法	13
3 講座の主なカリキュラム	13
V 章 活動支援者と連絡先.....	14
1 認定特定非営利活動法人かながわ福祉移動サービスネットワーク.....	14
2 コミュニティーソーシャルワーカー(CSW)等	14
3 地域包括支援センター	14

※本マニュアルの掲載内容は、変更することがございますので御了承ください。

I章 地域おでかけサポート

推進事業について

平成28年頃からの高齢者の危険運転や事故の多発、免許返納などの社会問題を背景に、地域の主要団体等で構成される地域ケア会議など様々な場で、今後深刻化する重要な地域課題として「高齢者の移動支援」が取り上げられ、第7期高齢者保健福祉計画において移動支援策の検討やモデル事業の実施を位置付け、令和元年に応募のあった城山地区と麻溝地区をモデル地区として、「高齢者移動支援推進モデル事業」を実施しました。

事業の成果を踏まえ、令和5年4月から、移動困難な高齢者や障害のある方などに対して、外出のお手伝いをするボランティア団体等への活動支援を行います。活動がより活性化するように、また、継続して活動ができるように、活動経費の補助、担い手の確保に向けた講座の開催、実績豊富な移動支援アドバイザーの派遣を行います。

移動支援のアドバイスは、認定特定非営利活動法人 かながわ福祉移動サービスネットワークに委託し、国土交通省が認定した担い手の確保に向けた講座を開催するとともに、市域全体の移動支援の立ち上げや、運営等の伴走をします。



活動経費の補助

ガソリン代、保険料、車両リース料、運行調整に要する経費等を補助



担い手講座の開催

運転手等の担い手の発掘や育成、安全性の確保に向けた講座を開催



移動支援アドバイザー派遣

運行方法や、車の保険、心配事などについて、スペシャリストを派遣

Ⅱ章 活動の立上げについて

1 活動の立上げの流れ

0 移動支援アドバイザー・コミュニティソーシャルワーカーへの相談

- ・地域での移動支援の立ち上げのアドバイザーである、認定特定非営利活動法人かながわ福祉移動サービスネットワークや、コミュニティソーシャルワーカー(以下「CSW等」という。)へ相談

1 勉強会などの開催

- ・地域が直面している状況や課題を知る
- ・どのような地域にしていきたいか話し合う
- ・支え合い活動の重要性を知る

2 ニーズ把握と共有

- ・高齢者の困りごとの調査(ニーズ調査)
- ・個別の聴き取りやアンケート調査などを実施

3 地域資源を見つける

- ・問題意識を共有できる&つながれそうな人や団体(グループ)等を探す
- ・話し合いに誘う(プレイヤーの顔ぶれが揃う)

4 支援内容の検討

- ・把握したニーズ、地域資源をもとに、どのような移動支援を行うかを検討(買物支援、居場所やサロンへの送迎、その他)

5 コアメンバーのグループ化

6 移動支援ボランティア担い手養成講座への参加

- ・運転や、道路運送法だけでなく、事故への備えや保険についても学ぶ

7 事例から学ぶ

- ・始めようとする取組みに似た地域の参考になりそうな地域の取組みを視察
- ・資料を取り寄せなど

8 団体の立ち上げ

- ・ 組織の代表等を選出
- ・ 車両や運転者、付添者、調整する人等を決める
- ・ 必要な資金の確保（本事業や、他の公益財団法人等の補助金を含め検討）
- ・ 移動支援の目的、対象者、活動頻度、サービス実施の流れ等を決める
- ・ 会則や利用者規約、運行マニュアル、同意書等の準備を始める

9 試行運行と地域への説明

- ・ 広報&利用したい人を募る
- ・ アンケートをとって本格運行にむけ調整
- ・ 活動を知ってほしい組織(自治会・町内会等)への説明
- ・ 振り返って、しくみを修正する

10 本格実施

活動の立ち上げや、運行について、認定特定非営利活動法人 かながわ福祉移動サービスネットワークに、地域の移動支援の伴走者として、お願いしておりますので、ご相談ください。

2 支援内容について

個別や乗り合い、巡回など、いろいろな支援方法があります。

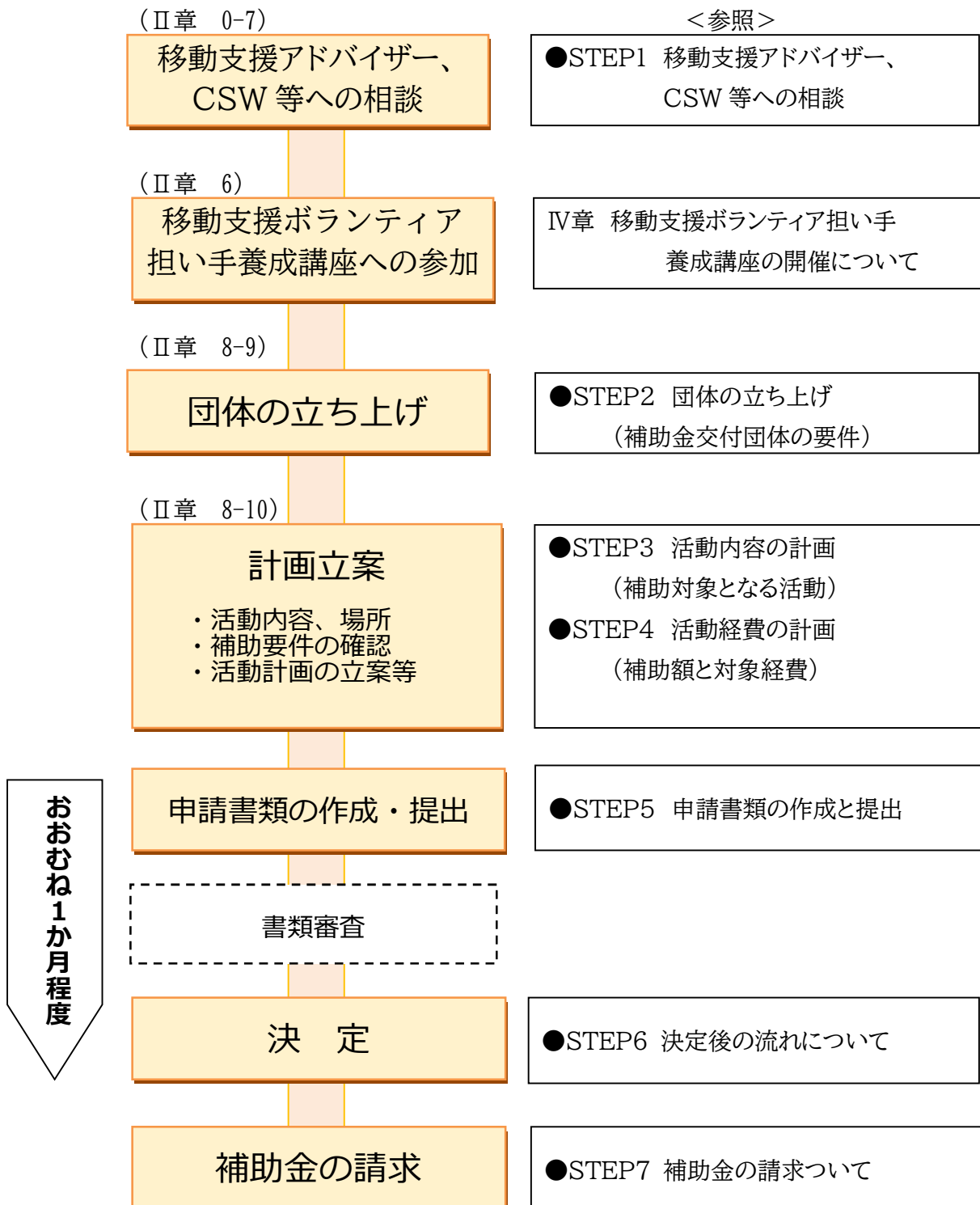
買い物・病院受診・サロン等の送迎支援

個別支援	乗り合い	巡回型
出発地から目的地まで個別に支援するタクシーのイメージです。	一台に何人か乗車し目的地に向かう乗り合いタクシーのイメージです。	決められたルートを巡回し、途中で乗降するバスのイメージです。

Ⅲ章 活動経費の補助について

地域おでかけサポート推進活動を実施していただける団体が補助金を受ける場合の、要件や手続きの流れについて説明いたします。

1 補助金交付の流れ



STEP 1 移動支援アドバイザー、CSW 等への相談

地域おでかけサポート推進活動として団体を立ち上げ、補助申請を行う際には、認定特定非営利活動法人 かながわ福祉移動サービスネットワーク（以下「移動支援アドバイザー」という。）及び、各地区のCSW等にご相談ください。活動内容や、活動場所の相談、市への補助金申請に必要な書類の作成等について支援します。

STEP 2 団体の立ち上げ（補助金交付団体の要件）

地域おでかけサポート推進活動事業費補助を受けるためには、個人ではなく団体として申請する必要があります。団体は、次の要件を満たす必要があります。

- （1）相模原市内に活動の拠点を有するボランティア団体、NPO法人、自治会等で構成員が5人以上の団体であること
- （2）代表者が、国土交通大臣認定福祉有償運送・セダン等運転者研修又は市が実施する外出支援ボランティアの担い手養成のための講座（以下「研修等」という。）を受講していること
- （3）構成員である運転者のすべてが第二種運転免許を取得していること、第一種運転免許を取得し、かつ、研修等を受講していること又は業として移動輸送サービスを行っていること
- （4）集团的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがない団体であること
- （5）公共的及び公益的な活動をする団体であること
- （6）政治的及び宗教的活動が行われないこと
- （7）本事業に2団体以上登録している構成員が半数以上いないこと

STEP 3 活動内容の計画（補助対象となる活動）

（1）活動内容の計画

移動困難な高齢者や障害のある方などに対して、運送の対価を受けとらずに外出のお手伝いをする活動（運送道路運送法上の許可又は登録は必要が不要な運送）が対象です。

（道路運送法第2条第3項において、①他人の需要に応じ、②有償で、③自動車を使用して④旅客を運送する⑤事業を旅客自動車運送事業であると規定しており、①～⑤の要件全てに該当する場合は、同法に基づく許可が必要）

（2）活動場所

目的地は原則市内としますが、日常生活圏域が同一である近隣市町村も対象とします。

STEP 4 活動経費の計画（補助額と対象経費）

活動内容や日数が決まったら、どのような経費が必要となるのか、支出に対してどれくらい収入が必要となるのか確認し、継続的かつ安定的な活動計画を立てましょう。

団体の収入となるものは、以下の表のとおり、大きく分けて補助金と利用料金があります。

補助額と対象経費について（Ⅲ章 2）をもとに、収支予算書を作成しましょう。

補助経費の領収書類は必ず原本を5年保管しましょう。領収書類が出ない交通費等は、会計や代表者の確認のサイン又は印のある支出書類を作成しましょう。

STEP 5 申請書類の作成と提出

活動内容や運営費等の計画が決まったら、補助制度を活用するための申請書類を作成しましょう。移動支援アドバイザーや、各地区のCSW等へ相談し、市へ提出する前に申請書類の内容について確認を受けてください。申請書類は以下の表のとおりです。様式は「別冊 様式集」をご覧ください。

様式は、本市ホームページ「地域主体の移動支援活動を実施する団体を募集します」で申請書類一式をデータ形式（ワード・エクセル）で掲載しております。

	申請書類名	内 容	備 考
1	補助金等交付申請書	団体名、代表者名など基本情報を記載します。	
2	補助事業等計画書	団体の基本情報、活動内容、活動日、定員など、活動に当たっての具体的な情報を記載します。	
3	収支予算書	活動を安定的・継続的に運営できる収支が計画されているかを確認するものです。記載は見込み額になります。	
4	補助金等概要調書	団体名を記載します。（それ以外は市事業担当課が記入します）	
5	補助対象団体の会則 【様式任意】	団体の運営や活動の基本となるルールを事前に定める必要があります。	
6	役員名簿及び 従事スタッフ名簿 【様式任意】	役職や研修の修了証Noなどの情報を記載します。	
7	利用案内書 【様式任意】	利用者向けの案内書です。団体名、活動内容、利用に当たっての留意点、窓口担当者名、連絡先などを記載します。	この内容の一部は、市ホームページ等に公表します。

申請は4月から12月に受け付けます。受付窓口は地域包括ケア推進課です。

STEP 6 決定後の流れについて

補助金申請の後、書類審査など所定の手続きを経て、市から補助金等交付決定通知書が交付されます。補助金請求に必要な書類等については、交付決定後に別途お知らせいたします。

補助団体の情報については、地域ケア会議地域づくり部会や関係機関、市民に提供します。

STEP 7 補助金の請求について

(1) 補助金交付方法の選択

交付申請時に、補助金の交付方法を選択してください。

ア 通常払い：

事業完了後の実績報告による実績額に応じてお支払いする方法です。この場合、返還等の精算行為はありません。

イ 概算払い：

補助金交付決定後、事業完了前に補助金をお支払いする方法です。この場合、事業完了後の実績報告において実績額が既に交付している補助金額を下回った場合は、返還を行っていただきます。

(2) 通常払いを選択した場合

年度末（3月末）に実績報告書を作成し、市が交付する補助金等の額確定通知書に基づいて、補助金を請求します。市において確認した後、補助金が支払われます。

(3) 概算払いを選択した場合

活動に必要な経費を事前に請求します。市において確認した後、団体が指定する口座に補助金が支払われます。

ア 5月から1月に請求した場合

年度末（3月末）に実績報告書とともに精算報告書を作成します。

市が交付する補助金等の額確定通知書に基づいて、精算を行います。余った補助金は、団体から市へ補助金の返還を行います。

イ 年度末に追加で請求する場合

年度末（3月末）に実績報告書を作成し、市が交付する補助金等の額確定通知書に基づいて、未交付額があれば、追加の補助金が支払われます。

2 補助額と対象経費・利用料金について

(1) 対象経費

ガソリン代、道路通行料、車検等の法定の整備費用、任意の自動車保険料、車両の購入費・リース料、駐車料金、日程調整等の要する電話代、運転手・輸送サービスの利用調整に係る人件費、その他必要な経費について、利用者からの実費負担を超える費用について使用できます。

(2) 補助額の上限

利用者の年間利用により3段階に分けて、経費を下記のとおり助成します。

- ・延べ乗車年間人数100人まで(月2回×4人程度) : 上限30万円/年
- ・延べ乗車年間人数101～300人まで(月4回×6人程度) : 上限40万円/年
- ・延べ乗車年間人数301人以上(月4回×7人以上) : 上限50万円/年

※4月から12月まで申請を受け付け当該年度の実績で判断するため、年度途中の12月申請の場合も上限は同じです。

※乗車人数は、利用者が1人の場合、片道1人、往復で2人と計算します。

(3) 利用料金

運送サービス提供時に発生した費用で、利用者から受け取ることのできる金銭等の額は、運送に要した燃料費、道路通行料及び駐車場代のみです。その他の費用(運送サービスに係る会費、保険料等)の負担を求めることはできません。

3 申請から交付までの流れ

(1) 補助金交付までの流れ

補助金の申請から、実際に補助金が交付されるまでの流れは以下のとおりです。
また、予算の範囲内において、先着順になります。

	4月	5月	・・・12月	1月	・・・3月	4月	5月
申請と報告	交付申請					実施報告	
	交付決定						
通常払い						補助金請求	補助金の交付
概算払い	補助金請求					精算報告	余剰があれば返還
	補助金の交付					未交付額があれば請求	補助金の交付

(2) 活動報告について

年度末（3月末）には、補助事業を実施した報告書類を作成します。各地区のCSW等へ相談し、地域包括ケア推進課へ提出する前に、報告書類の内容について確認を受けてください。

報告書類は次のとおりです。各地区のCSW等が書類をお預かりして、提出を代行することもできます。

		書類名	内容
1	必須	補助事業等実績報告書	当該年度の事業の実績について報告するものです。
2	必須	収支決算書	当該年度の活動運営に係る経費の収支決算について記載するものです。
3	必須	補助事業実績調書	当該年度の事業の実績・成果について記載するものです。（市ホームページ等に公表します）
4	必須	事業活動実績報告書 【様式任意】	団体の活動状況がわかるものです。運行実績が分かるようにしてください。
5	必須	補助金等交付決定通知書の写し	補助金交付決定時に市から通知されたものです。※両面の写しが必要です。
6	該当団体のみ	変更決定通知書の写し	補助事業の内容を変更した時に市から通知されたものです。
7	該当団体のみ	精算書	すでに交付を受けた補助金について、精算するものです。
8	該当団体のみ	補助金等交付請求書	未請求の補助金がある場合、補助金の交付請求をするものです。

IV章 外出支援ボランティア担い手 養成講座の開催について

1 講座の概要

正式名称は国土交通大臣認定福祉有償運送・セダン等運転者研修であり、福祉有償運送団体でドライバーとして活躍できる資格です。本市では、外出支援ボランティア担い手養成講座として、助け合いによる外出支援を行う際に必要な知識や技術を学び、外出支援活動を実践する方向けに開催しています。

2 講座受講方法

年間で4回の開催予定です。(10名程度の参加者が見込まれるのであれば臨時で開催することも可能です。地域包括ケア推進課までご相談ください。)

開催場所や日時については、移動支援アドバイザーや、CSW等と情報を共有していますので、ご確認ください。また、市ホームページ等でも周知します。

3 講座の主なカリキュラム例

	講座名	内容
座学	移動サービス概論、住民参加の意義と実践について	住民が主体的にまちづくりに参加する意義・外出支援活動の重要性。また、介護保険・地域包括ケアシステムにおける地域の共助について。住民がたすけあいにつくる外出支援サービスの実践例を学ぶ。福祉有償運送／ボランティア送迎／地域循環型のりあい送迎やサロン送迎等。
	相模原市の外出支援の状況について	私たちの地域にはどんなサービスがあるか、どんなサービスが必要か？相模原市の福祉交通政策や住民活動を学ぶ。
	安全運転とリスクマネジメント/運転の心構え	安全・安心な運転の基礎学習と、運転だけでない利用者への対応・配慮を学ぶ。
	外出支援を必要とする人を理解する 接遇と介助	高齢者・障がい者の不安な心理や生活の中の不便さを学ぶ。 利用者との接し方、傾聴など
実習	運転実習/福祉車両操作実習	利用者に寄り添う安心安全な運転とは・・・。 いつもの運転をチェック項目で再確認。 リフト車・スロープ車の操作を学ぶ。
	介助の実習	介助する人、される人に優しい介助の方法 車いすの扱い方 段差／坂道／悪路／セダン車への移乗介助

V章 活動支援者と連絡先

1 認定特定非営利活動法人

かながわ福祉移動サービスネットワーク

- (1) 団体の活動への支援
専門的な立場から団体運営や活動内容、補助制度や必要書類等に関する相談に応じます。
- (2) セミナー、勉強会等の開催
移動支援の全国の事例や、制度など、セミナーや、勉強会の開催を行います。
- (3) 移動支援担い手養成講座の開催
国土交通省が認定した担い手の確保に向けた講座を開催します。

電話番号：045-534-6718 FAX：045-432-0122

2 コミュニティソーシャルワーカー（CSW）等 （市社会福祉協議会委託）

- (1) 団体の活動への支援
団体運営や活動内容、補助制度や必要書類等に関する相談に応じます。
- (2) 移動支援活動の紹介
団体の活動を広く地域へ周知します。地域づくり部会、関係機関、関係団体、地域の方々などへ団体の活動を情報提供します。

地区	名 称	電話番号	所 在 地
緑 区	緑区事務所	042-775-8601	緑区合同庁舎 2 階
	城山地域事務所	042-783-1212	城山総合事務所 第 1 別館 3 階
	津久井地域事務所	042-784-3393	津久井総合事務所 3 階
	相模湖地域事務所	042-649-0202	相模湖総合事務所 3 階
	藤野地域事務所	042-687-3361	藤野総合事務所 3 階
中央区	福祉推進課地域支援係	042-704-6275	あじさい会館 2 階
南区	南区事務所	042-765-7065	南保健福祉センター 1 階

3 地域包括支援センター（社会福祉法人・医療法人等に委託）

- (1) 利用者の紹介
利用者を団体へ紹介します。
- (2) 利用者個人への支援
利用者の状態に変化があった際の相談に応じます。

名 称	電 話 番 号	所 在 地
橋本地域包括支援センター	042-773-5812	緑区西橋本 5-3-21 緑区合同庁舎 1 階
相原地域包括支援センター	042-703-5088	緑区二本松 3-4-7
大沢地域包括支援センター	042-760-1210	緑区大島 1556 (特別養護老人ホーム中の郷ユニット型内)
城山地域包括支援センター	042-783-0030	緑区久保沢 1-3-1 (城山総合事務所本館 1 階)
津久井地域包括支援センター	042-780-5790	緑区中野 966-5
相模湖地域包括支援センター	042-684-9065	緑区与瀬 896 相模湖総合事務所 1 階
藤野地域包括支援センター	042-686-6705	緑区小淵 2000 藤野総合事務所 4 階
小山地域包括支援センター	042-771-3381	中央区宮下 1-1-21
清新地域包括支援センター	042-707-0822	中央区中央 1-9-14 ペアハイツ中央 1 階
横山地域包括支援センター	042-751-6662	中央区横山 1-2-15 グリーンハイム 1 階
中央地域包括支援センター	042-730-3886	中央区千代田 1-6-2 アスカマンション 1C 号
星が丘地域包括支援センター	042-758-7719	中央区星が丘 3-6-21 マルセイハイツ 1-105
光が丘地域包括支援センター	042-750-1067	中央区光が丘 2-18-87 (光が丘ふれあいセンター内)
大野北第 1 地域包括支援センター	042-704-9551	中央区淵野辺 3-6-17 まいづるビル 1 階
大野北第 2 地域包括支援センター	042-768-2195	中央区鹿沼台 1-3-17 ヴィアーレ鹿沼台 1-C 号室
田名地域包括支援センター	042-764-6831	中央区田名 1262-5 D+STYLE 上田名ビル 1 階
上溝地域包括支援センター	042-760-7055	中央区上溝 7-16-13
大野中地域包括支援センター	042-701-0511	南区古淵 3-28-1 ランバーパート 6 1 階
大沼地域包括支援センター	042-705-5435	南区若松 4-17-13 ソフィアビル 1 階
大野台地域包括支援センター	042-758-8278	南区大野台 5-25-10
大野南地域包括支援センター	042-767-3701	南区相模大野 3-1-33 丸徳ビル 1 階 7 号
上鶴間地域包括支援センター	042-767-2731	南区上鶴間本町 6-28-14
麻溝地域包括支援センター	042-777-6858	南区下溝 756-6 (三和麻溝店 B 館 3 階)
新磯地域包括支援センター	046-252-7646	南区新戸 1716 (新戸デイサービスセンター内)
相模台第 1 地域包括支援センター	042-767-3888	南区南台 5-12-21 品田ビル 1-A
相模台第 2 地域包括支援センター	042-741-6665	南区麻溝台 6-26-4 旭マンション 1 階
相武台地域包括支援センター	046-206-5571	南区新磯野 4-1-3 (相武台まちづくりセンター・公民館内)
東林第 1 地域包括支援センター	042-740-7708	南区東林間 5-5-1
東林第 2 地域包括支援センター	042-705-8278	南区松が枝町 15-11 エクセレンス松が枝 I 106 号室