

## 練馬区食のほっとサロン事業の手引き（令和6年1月改訂版）

### 1 食のほっとサロンとは...

本事業は、高齢者に対する共食の場づくりを支援することで、高齢者の閉じこもり予防を図り、いつまでも健康で自立した生活を送れることを目的に実施しています。

- (1) 事業内容 65歳以上の高齢者を対象に、月2回以上、1回おおむね2時間、会食や口腔体操を行い、介護予防を図ります。
- (2) 利用料 食費相当分とし、実施会場により異なります。
- (3) 利用方法 新規利用者のうち、要支援1・2または事業対象者は、地域包括支援センターにおいて「初回のみケアマネジメント」を行い、介護予防係および食のほっとサロン実施団体へ利用する旨を連絡します。

### 2 補助対象となる団体

実施団体は、つぎに掲げるすべての要件を満たす団体とします。

- (1) 地域福祉の普及・啓発を目的とする団体であること。
- (2) 継続的に活動できる見込みのあること。
- (3) 専ら区内に一定の活動拠点を置いていること。
- (4) 事業の代表者を定めるほか、利用者の受入れ、食事の手配、事業の運営に関する連絡および調整等を行う従事者を利用者数または事業内容等に応じて、必要数を配置すること。
- (5) 65歳以上の高齢者が4名以上、利用登録をしていること。
- (6) 練馬区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める介護予防・生活支援サービス事業対象者を含む区内に住所を有する65歳以上の高齢者を利用者とする事。
- (7) (6)の利用者のうち、介護予防・生活支援サービス事業対象者が、利用者全体の過半を占めること。(事業の実施が安定するまでの間は、適用しない。)
- (8) 事業について、他の制度による助成、補助等を受けていないこと。
- (9) 政治上の主義を推進もしくは支持し、またはこれに反対することを目的としていないこと。
- (10) 営利を目的としていないこと。
- (11) 特定の政党、政治家または宗教を支持する団体でないこと。
- (12) 暴力団でないこと。また、団体の代表者、役員または使用人その他従業員もしくは構成員が暴力団関係者でないこと。

### 3 実施団体が遵守すべき基準

---

#### (1) 事故発生時の対応

- ア 実施団体は、利用者に対する事業の実施により事故が発生した場合は、区、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。
- イ 実施団体は、アの事故の状況および事故に際してとった処置について、記録してください。
- ウ 実施団体は、利用者に対する事業の実施により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。

#### (2) 秘密保持等

- ア 実施団体は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- イ 実施団体は、従事者または従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じてください。
- ウ 実施団体は、ケース会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければなりません。

#### (3) 衛生管理等

実施団体は、従事者等の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行ってください。

#### (4) 廃止・休止の届出

実施団体は、廃止・休止の届出の提供を適切に行ってください。

### 4 保存食の取扱い

---

保存食は、食品衛生法（以下「法」という。）第1条の3第2項に規定する食品等事業者の記録の作成及び保存に係る責務に基づき実施しております。保存食の取扱いについては、以下を参考に実施してください。

#### (1) 食品事業者の責務

食品等事業者は、販売食品等に起因する食品衛生上の危害の発生の防止に必要な限度において、販売食品等に関する記録を作成し、保存するよう努めなければなりません。

#### (2) 保存食の必要性

違反食品等の発見時や食中毒の発生時に、問題食品の早期の特定、排除を可能とし、問題食品の流通や食中毒の拡大の防止を迅速、効率的かつ円滑に実施するため、保存食が必要とされています。

#### (3) 食のほっとサロン事業での取扱い

食品を製造、販売等しているものを「弁当」として提供する場合には記録と保存（保存食）の責務がありますが、弁当等を小売業者から購入し提供する場合には、記録と保存の責務はありません。

## 5 その他注意事項

---

- (1) 参加者の団体保障保険・ボランティア保険の加入  
事業の実施にあたっては、事故等に十分注意するとともに、安心して活動ができるよう、万が一に備え、参加者や従事者のための傷害保険に加入してください。
- (2) 衛生上の管理  
食事の準備時など飲食物の取扱いにあたっては、手洗い等衛生管理に十分注意をしてください。また、実施会場で調理し食事を提供する場合には、住所を管轄する保健所に「集団給食開始届」を提出してください。

## 6 補助の対象となる経費

---

事業実施に要する経費のうち、つぎに掲げるものとします。

- (1) 活動に要する経費（活動支援経費）
  - ア 事業の利用調整にかかる人件費  
ボランティアとの連絡調整、利用者や区との連絡用のための人件費
  - イ 利用者、活動スタッフ等に係る傷害等補償保険の保険料  
事業実施に係る従事者および利用者の保険料（振込手数料込み）
  - ウ ミニ講座等にかかる経費  
介護予防に資するミニ講座を実施した外部講師への謝礼金（内部講師は不可）
  - エ 活動スタッフ等のボランティア謝礼（交通費込み）
  - オ 物品の購入費および印刷費  
物品（日用品、食器、調理用具、事務用品、アルコール消毒剤、体温計等）  
コピー代、チラシ等の印刷経費（パソコン用インク代、用紙等含む）
  - カ 通信費  
事業実施に必要な郵便料・電話料（他の事業も実施している場合 按分）  
（インターネットに係るプロバイダー代および通信費は含まない）
  - キ 事業で提供される食事にかかる保存食経費  
利用者に提供するお弁当を一定期間保存するための食材費等
- (2) 事業を実施する場所の確保に要する経費および実施会場に係る光熱水費（会場費）  
家賃または会場費  
事業実施に係る電気・ガス・水道代（他の事業も実施している場合 按分）
- (3) 事業の立ち上げ準備に要する経費のうち、つぎに掲げるもの（新規開始時のみ）  
（活動準備費）
  - ア 物品の購入費
  - イ その他相当と認めるもの（物品以外のものは事前にご相談ください）

## 7 補助の対象とならない経費

---

つぎに掲げる経費は、補助金の交付対象となりません。

- (1) 最終的に個人の所有に帰することになる物品の購入費
- (2) 利用者、活動スタッフ等の飲食費
- (3) その他不相当と認めるもの

年度末の補助金精算時に備え、支出経費にかかる領収書・内訳書など、補助対象経費であるかどうかの確認に必要な書類等を保管し、整えておいてください。

## 8 補助金額（上限）

---

- (1) 活動支援経費      5,650 円 × 実施回数
- (2) 会場費              600 円 × 実施回数
- (3) 活動準備費        年間 30,000 円（新規開始時のみ）

## 9 利用料

---

実施団体は、利用者から利用料（食費相当分）を徴収し、これを収入とすることができます。

## 10 補助金交付の流れ（概算払）

---

- (1) **実施団体の登録**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業実施団体登録申請書（第1号様式）
- (2) **補助金の交付申請**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業補助金交付申請書（第3号様式）  
・企画提案書（第4号様式）  
・従事者名簿（別紙）  
・利用登録者名簿（別紙）  
・年間活動計画書（別紙）  
・事業計画書（第5号様式）
- (3) **区は交付申請書類等を審査の上、交付の可否を決定し、実施団体へ通知**
- (4) **補助金の概算払を請求する**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業補助金概算払交付請求書（第17号様式）
- (5) 事業開始・実施
- (6) **活動報告（毎月10日まで）**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業活動報告書（第8号様式）
- (7) **実績報告（年度終了後）**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業実績報告書（第12号様式）  
・利用者名簿（別紙）  
・事業報告書（第13号様式）  
・事業収支決算書（第14号様式）
- (8) **区は実績報告等を審査の上、交付すべき補助金額を決定し、実施団体へ通知**  
・交付額確定通知書（第15号様式）
- (9) **補助金の精算**  
【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業概算払精算書（第18号様式）

つぎのいずれかに該当する場合は、あらかじめ書類を提出してください。

- ア 事業内容を変更しようとするとき
- イ 事業に要する経費の内容を変更しようとするとき
- ウ 事業を廃止しようとするとき

【提出書類】 ・練馬区食のほっとサロン事業変更申請書（第9号様式）

## 1.1 収支決算書の添付書類

| 経費項目                                                          | 添付書類                                                            |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>(1) 活動支援経費</b>                                             |                                                                 |
| ア 事業の利用調整にかかる人件費                                              | 領収書（宛名・日付・但し書き 必須）                                              |
| イ 利用者、活動スタッフ等に係る傷害等補償<br>保険の保険料（振込手数料込み）                      | 保険証書、加入確認証等の写しおよび支払いを証明するもの<br>保険の期間、補償、支払のすべてがわかること            |
| ウ ミニ講座等にかかる経費（講師謝礼）                                           | 領収書（宛名・日付必須・但し書き必須）                                             |
| エ 活動スタッフ等のボランティア謝礼                                            | 領収書、交通費は積算根拠必須<br>（宛名・日付・但し書き 必須）                               |
| オ 物品の購入費および印刷費                                                | 領収書（宛名・日付・購入内容 必須）<br><u>レシートのみは不可</u><br>手書きの領収書の場合は、宛先は店の方の直筆 |
| カ 通信費<br>（他の事業も実施している場合 按分）<br>（インターネットに係るプロバイダー代および通信費は含まない） | 領収書または引き落とし通帳（通帳名義のわかるページの写しを含む）                                |
| キ 事業で提供される食事にかかる保存食経費                                         | 領収書（宛名・日付・但し書き 必須）                                              |
| ク その他区長が相当と認めるもの                                              |                                                                 |
| <b>(2) 会場費</b>                                                |                                                                 |
| 家賃・会場費<br>（他の事業も実施している場合 按分）                                  | 家主からの領収書（宛名・日付・但し書き 必須）<br>賃貸契約書の写し（初回団体登録年度のみ）                 |
| 光熱水費<br>（他の事業も実施している場合 按分）                                    | 領収書または引き落とし通帳（通帳名義のわかるページの写しを含む）                                |
| <b>(3) 活動準備費</b>                                              |                                                                 |
| ア 物品の購入費                                                      | 領収書（宛名・日付・但し書き 必須）                                              |
| イ その他相当と認めたもの                                                 | 領収書（宛名・日付・但し書き 必須）                                              |

領収書等を添付する際は、領収書が全部見える状態で、添付してください。

按分の考え方 ~ 1日の活動時間が8時間の場合 ~

月額費用（家賃や光熱費等）×（当月実施日数/当月の総日数）×（当月の実施時間数[準備時間含む]/8）

例えば [家賃] 8月分 10万円 × 4日 / 30日 × 実施時間 8時間 / 8時間 = 6,666円

## お問合せ先・担当

練馬区高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係

練馬区豊玉北六丁目12番1号 練馬区役所西庁舎3階

電話：03 5984 2094 FAX：03 5984 1214

メール：[KOUREITAIKAKU11@city.nerima.tokyo.jp](mailto:KOUREITAIKAKU11@city.nerima.tokyo.jp)