

静岡県元気いきいき！シニアサポーター事業 ポイント管理団体マニュアル

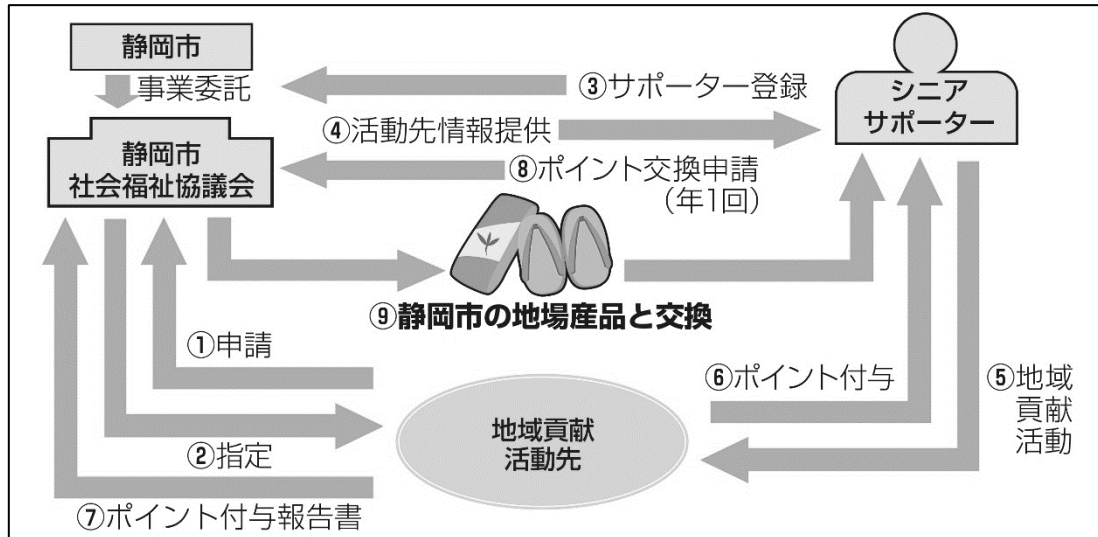
目次

1. 静岡県元気いきいき！シニアサポーター事業とは.....	2
2. サポーター事業の流れ.....	3
3. ポイント管理団体登録説明会に参加.....	3
4. ポイント管理団体として登録.....	3
5. サポーターの活動申し込みを受付.....	4
6. サポーターが活動.....	5
7. サポーターにポイントを付与.....	5
8. ポイント付与の報告.....	5
9. 事故やケガをしたら.....	6
10. サポーター事業に関する Q&A.....	6
11. 参考様式.....	11
12. 問合せ先.....	16

1. 静岡市元氣いきいき！ シニアサポーター事業とは

65 歳以上のシニア世代の介護予防を目的とした事業で、指定活動先でボランティア活動をするとポイントがたまり、静岡市の地場産品と交換できる事業です。

ア. 事業イメージ

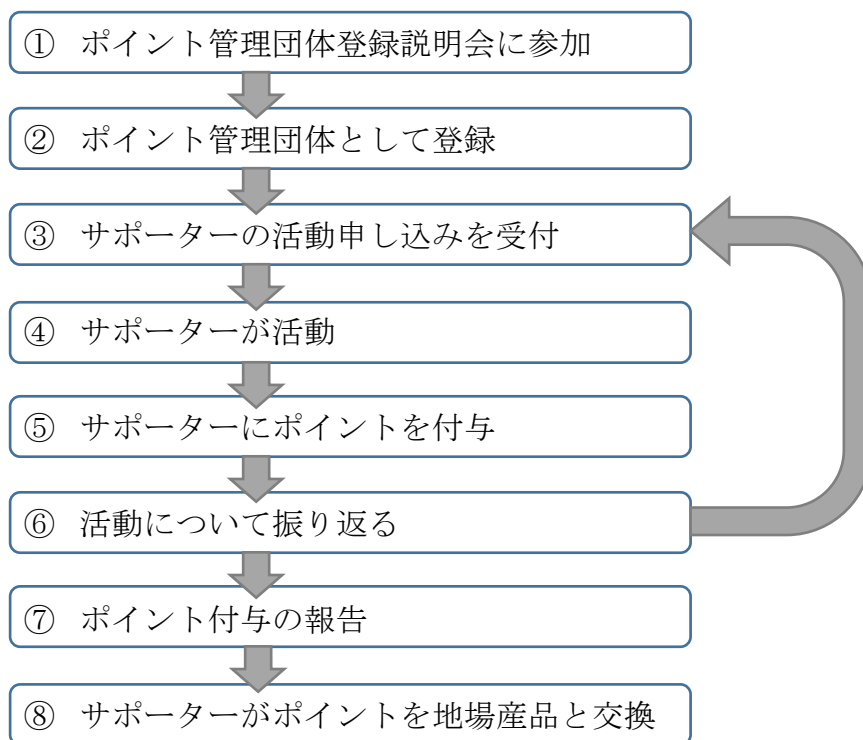


イ. 内容

- 〔対象者〕 65 歳以上の静岡市民
- 〔活動期間〕 登録した日から登録した年の 12 月末日まで
※翌年は、1 月から 12 月末日まで。
辞退の申し出がない限り毎年継続されます
- 〔活動先〕 元氣いきいき！シニアサポーター事業指定活動先（事前登録制）
- 〔活動内容〕
- ① 高齢者支援活動
S 型デイサービスの運営補助・自宅で暮らす高齢者の生活支援などを含む
 - ② 病院での支援活動
 - ③ 障害者施設等での支援活動
- 〔活動例〕
- 芸能などの披露
 - 行事の補助
 - レクリエーションの補助（将棋、囲碁相手を含む）
 - お茶出し、配膳、下膳
 - 話し相手、傾聴、散歩相手
 - 補助的な作業（洗濯物の整理・裁縫・草取り・清掃
来訪者の案内・備品の修繕など）
- ※ 身体介護、車での送迎、会員同士の親睦のみを目的とする活動（親睦旅行など）は対象外です。
- ※ 活動内容が変更となる場合もございます。

2. サポーター事業の流れ

ポイント管理団体への登録からサポーター受入の流れは以下のとおりです。



3. ポイント管理団体登録説明会に参加

サポーター事業の主旨、仕組み、ポイント付与（スタンプ押印）とポイント交換申請手続きなど、ポイント管理団体に必要となる業務の説明を受けます。

4. ポイント管理団体として登録

ア. 受け入れする活動内容を決めます。

サポーターを受け入れる活動内容をあらかじめ決めます。

（サポーター活動の例は2ページ〔活動内容〕参照）

サポーターには【日常的に活動に関わっている方】と【初めて受け入れる方】がいます。

イ. 「登録申請書」に必要事項を記入後、市社協へ提出します。

ウ. 「サポーター登録説明会」を実施します。

既に【日常的に活動に関わっている方】がいる場合、「サポーター登録説明会」を実施し、サポーター登録手続きを行います。

【サポーター登録説明会の進め方】

サポーターの登録は以下のとおり進めてください。

1) サポーター登録希望者に資料を配付

- ① サポーター登録申請書（様式第1号）
- ② 説明用サポーター手帳
- ③ サポーター登録申請書の書き方例

2) サポーター登録希望者に説明

サポーター登録希望者には、「説明用サポーター手帳」を基に説明してください。別紙「サポーター登録説明会シナリオ」を参照してください。

3) 書類の作成

サポーター登録希望者に1人ずつ、「サポーター登録申請書」の作成をしていただきます。

- 書き方例を参考にして記入漏れがないようにしてください。

4) 市社協へ提出

「サポーター登録申請書」を人数分提出してください。

- 提出はとりまとめていただくことも可能です。

5. サポーターの活動申し込みを受付

ア. サポーターの活動先決定方法

団体記号	団体種類	【初めて受け入れる方】	【日常的に活動に関わっている方】
0	介護保険施設	サポーターがポイント管理団体の登録リストから活動先を選び、直接電話等により申し込みをします。 「登録番号」「氏名」「活動希望日」を聞き取り、当日の持ち物、身だしなみや注意事項について説明してください。	活動日程・内容について、受入担当者と直接調整します。
A	病院		
B	障害者施設等		
S	S型デイサービス	市社協が仲介を行います。	活動日程・内容について、管理者・代表者・会長と直接調整します。
C	シニアクラブ・その他の在宅高齢者支援団体等		

イ. 受入準備をします

サポーターの名簿を作成し、職員や会場スタッフ、団体会員間で情報共有をし、活動に備えましょう。

6. サポーターが活動

サポーターへ声掛けをするなど、活動しやすい環境を整えましょう。
(サポーター活動の例は2ページ〔活動内容〕参照)

7. サポーターにポイントを付与

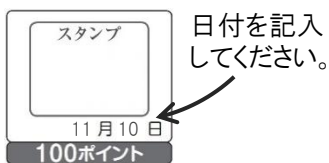
サポーター事業の「専用スタンプ」で、サポーターがもつサポーター手帳（ポイント手帳）へ活動時間に応じてスタンプを押印し、日付を記入してください。

活動時間	ポイント
30分以上1時間30分未満	100
1時間30分以上2時間30分未満	200
2時間30分以上	300

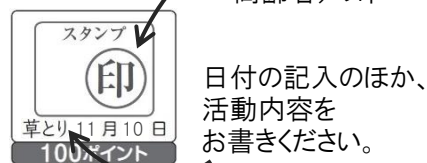
- 在宅高齢者支援活動でのポイント付与には、活動先で支援を受けた方の確認印（署名）が必要となります。
- 1日上限300ポイント、年間上限5,000ポイント

〔スタンプ押印と記入方法〕

通常の活動
例



在宅高齢者
支援活動
例



8. ポイント付与の報告

サポーターへのポイント付与状況を「ポイント付与報告書」にまとめ、3か月分を一括でFAXまたは郵送、メールにて市社協へ提出してください。

- 〔報告項目〕
- ① 活動日
 - ② 活動内容
 - ③ ポイント付与実績数

- 〔報告時期〕
- 4～6月までの活動実績……………締切 7月10日まで
 - 7～9月までの活動実績……………締切 10月10日まで
 - 10～12月までの活動実績……………締切 1月10日まで
 - 1～3月までの活動実績……………締切 4月10日まで

9. 事故やケガをしたら

ただちに、市社協まで次の事項をご連絡ください。

※ シニアサポーター以外のボランティア中に起きた事故についてはご相談ください。

- 〔受付時間〕 月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:00 (土日祝日・12/29～1/3を除く)
- 〔報告項目〕 ●サポーターの氏名・住所・連絡先・登録番号
●事故発生の日時・場所
●事故の原因・状況
●ケガの程度・病院名(傷害事故)
●相手の氏名・住所・連絡先・ケガまたは損害の程度(賠償事故)
- 〔連絡先〕 ボランティア・市民活動センター静岡
〈TEL〉054-254-6330 〈FAX〉054-653-0039
〈住所〉静岡市葵区城内町1番1号 静岡市中央福祉センター2階
〈メール〉vc-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp

10. サポーター事業に関する Q&A

1) 【登録について】

Q1: 団体のメンバー全員が市社協の説明会に参加するのは大変なので、より簡単にしてほしい。

A1: 代表者等がポイント管理団体登録説明会へ参加し、団体として登録した後、会場・団体ごとに「サポーター登録説明会」を実施することで、メンバーのサポーター登録ができます。

2) 【ポイント管理者について】

Q2: S型デイサービス実施会場のポイント管理者はどうなるか。

A2: 原則は会場の責任者等が想定されますが、実情に応じて決めてください。

Q3: 在宅高齢者支援のポイント管理者はどうなるか。

A3: 原則は団体の会長等が想定されますが、実情に応じて決めてください。

Q4: スタンプはポイント管理者しか押せないのか。

A4: 状況に応じてポイント管理者が指名した者や代理人を決めておくなど柔軟な対応ができるようにしてください。

3) 【サポーターの受付方法について】

Q5: S型デイサービスの会場やシニアクラブにサポーターの情報を提供してもらえるか。

A5: 個人情報の観点から提供することができません。各ポイント管理団体の情報をサポーターに提供し、サポーターから市社協(またはシニアクラブ静岡市各支部)を経由した連絡が基本となります。

Q6: S型デイサービスの会場又はシニアクラブを活動先に選ぶときの連絡方法はどうか。

A6: S型デイサービスやシニアクラブの場合、代表者連絡先を公開できないため、市社協(またはシニアクラブ静岡市各支部)を経由して連絡をとります。

Q7：サポーターは受け入れなければならないのか。

A7：無理に受け入れる必要はありません。各会場・各団体の活動状況等によってご判断ください。

Q8：S型デイサービスの会場で他の地区の人を受け入れてもよいか。

A8：構いません。

Q9：活動への参加を断りたい場合、S型デイサービス（またはシニアクラブ）で断らなくてはならないのか。

A9：新規の活動希望の受付は、市社協（またはシニアクラブ静岡市各支部）が仲介するため、仲介役からの連絡となります。

Q10：在宅高齢者支援の活動をはじめると、実施団体の会員になる必要があるか。

A10：団体により取扱いが異なりますので、詳しくは参加を希望する団体にお問い合わせください。

4) 【サポーター活動の対象について】

Q11：複数のS型デイサービス会場に参加しても問題ないか。

A11：問題ありません。各会場に事前の受入れ承諾を得るようにしてください。

Q12：一回限りの在宅高齢者支援活動は対象となるか。

A12：活動要件に合致すれば対象となります。不明な場合はご連絡ください。

Q13：民生委員児童委員、保健委員は対象となるか。

A13：民生委員児童委員、保健委員の役職ではなく、『ボランティア』として参加する活動であれば対象となります。

Q14：「子育てサロン」「公園清掃」「登下校見送り」などは対象になるか。

A14：2019年度現在では対象にはなっていません。対象の拡大については、今後検討を重ねてまいります。

Q15：買物や病院への送迎はポイント付与の対象となるか。

A15：車での送迎はポイント付与の対象外となります（道路運送法による）。車を使用しない同行はポイントになります。また、車を使用していない時間の活動（運転前後の付添い）はポイント対象とすることができます。

Q16：ゴミ出しなど数分で終わってしまう活動があるが、どのような取扱いになるか。

A16：ゴミ出しと併せて話し相手などの活動を行っていただき、30分以上の時間となればポイントの対象となります。

Q17：S型デイサービス事業を利用しているだけではだめなのか。

A17：S型デイサービスの利用者は対象とはなりません。運営補助のボランティアをしている方がポイント付与の対象となります。

Q18：S型デイサービス会場立上げ前の準備・打合せは、ポイント対象として良いか。

A18：S型デイサービス運営の為に勉強会・研修への参加も対象となります。

Q19：個人で行った活動はポイント付与の対象となるか。

A19：ポイント管理者が承認していない活動は対象とはなりません。ポイント管理団体（地区社協やシニアクラブ等）のメンバーとして登録し、ポイント管理者の了承のもとで活動する必要があります。地元にもそのような組織がない場合は、市社協にご相談ください。

Q20：ポイント対象外の「身体介護」に当たるのはどういうものか。

A20：詳しくは市にお問合せください。

Q21：公園の清掃はポイント対象か。

A21：公共的な場の清掃は基本的にはポイント対象になりません。但し、在宅高齢者の方が外出しやすくなる活動のひとつとして、広報した上で公園等の清掃を行っている地域もあります。その場合、活動を取りまとめているボランティアさんはポイント対象となります。

Q22：自治会の仕事として、公共の場での清掃・草取りはポイント対象か。

A22：自治会の仕事は、その地域の住民が担う活動と見なす為、ポイント対象外です。介護施設・在宅高齢者宅の清掃・草取りはポイント対象です。

5) 【ポイント付与について】

Q23：スタンプは、サポーターが帰る時に押すのか。

A23：活動後、活動時間を確認してスタンプを押してください。

Q24：在宅高齢者支援のポイント管理はどのようにするか。

A24：サポーター手帳に活動先の依頼者から確認のための印（署名）と日付を書いていただき、それをポイント管理者が確認後、スタンプを押してください。活動は、ポイント管理者が承認した活動のみを対象とします。

Q25：ポイントは受け取りたくない。

A25：任意の制度なので、ポイントの付与や地場産品との交換は自由です。

Q26：団体で施設の慰問に行くが、ポイント付与は誰になるのか。

A26：施設の担当者が、個人にポイントを付与します。施設がポイント管理団体に登録していない場合にはご相談ください。

Q27：在宅高齢者支援で、支援を受ける方が寝たきりなどで押印できない（サインを書けない）場合はどうするか。

A27：家族の方に代筆などをお願いしてください。一人暮らしなどで代替手段がない場合は、サポーターの自署としてください。ただし、ポイント管理者が承認していることが条件となります。

Q28：在宅高齢者支援で、ポイント管理者は活動を本当に受けたか、受けた本人に確認する必要があるか。

A28：確認する必要はありません。（活動前にポイント管理団体が受けた依頼に対する活動となるためです。）

Q29：A 団体主催の教室でボランティアの先生が教えてくれている場合、関連のない B 団体のスタンプでポイントを付与して良いか。

A29：主催・共催の団体のみポイントを付与することが可能です。B 団体が共催であればポイントを付けることが出来ます。また、団体登録時に届出している活動の内容のみポイント対象となります。

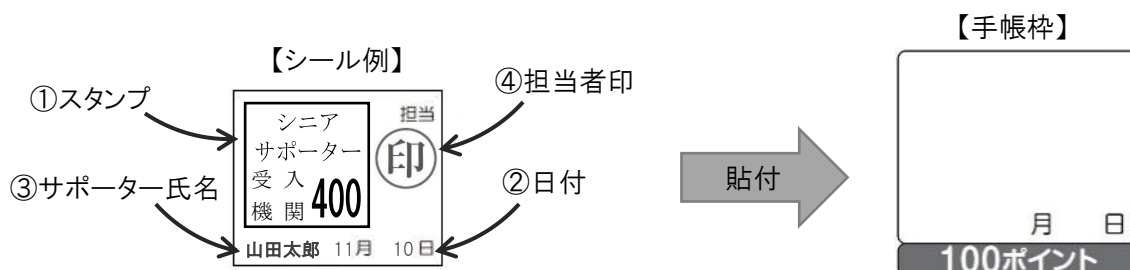
Q30：事前に日程が決まっていたものではなく、緊急にお助けした場合、ポイント対象に出来ないのか。（例：急に倒れた方の病院への付き添い）

A30：代表者さんが把握・認定している活動であればポイント対象です。

Q31：当日、手帳を忘れたサポーターには、どの様にスタンプを押せばいいか。

A31：基本は、再度来所していただき、記録を元に手帳へスタンプを押す方法で対応してください。

但し、再来所がどうしても難しい場合などは、シール（又は紙）に①スタンプを押すと共に②日付③サポーター氏名④団体担当者印を記入していただき、活動時間に応じた枚数を該当サポーターへお渡しください。（下記例参照）



6) 【ポイント付与報告について】

Q32：なぜポイント付与報告書の提出はしなければならないのか。

A32：付与したポイントの実績を把握すること、また地場産品の交換時のデータとして必要であるためです。サポーター手帳に押印されたスタンプが適切であるか照合する目的もあります。

Q33：サポーター手帳が 5,000 ポイントいっぱいになった後も、施設の記録には残るか。

A33：5,000 ポイント以降はポイント付与報告の範囲外なので、施設でも記録を取りません。よろしければ、サポーター手帳のメモ欄に記録を残していただけます。

7) 【ポイント交換申請について】

Q34：ポイント交換申請はどのように行うか。

A34：申請受付前にあらためてお知らせします。

Q35：ご逝去された人のポイント交換はできるか。（代理人が申請して良いか。）

A35：ご本人が書類を書く必要があるので、申請できません。

8) 【ボランティア活動保険について】

Q36：ボランティア活動保険は公費で負担するのか。

A36：サポーター登録者は公費で負担します。ただし、登録時に既に保険に加入している場合は除きます。翌年以降については、サポーター登録が自動継続となるのに伴い、保険についても公費負担で継続して加入します。

Q37：ボランティア活動保険のどのプランに加入するのか。

A37：加入するプランは「基本タイプ・Aプラン」です。

Q38：ボランティア活動保険の補償期間はどうか。

A38：サポーター登録申請日の翌日から年度末 3 月 31 日までが補償期間となります。既にサポーター登録して、新たな年度を迎えるサポーターは 4 月 1 日から 3 月 31 日までが補償期間となります。

Q39：車で送迎ボランティア中、同乗している利用者がケガをした場合、加入しているボランティア活動保険で対応してもらえるか。（車で送迎中はポイント対象外であることは前提として）

A39：ポイント有無は関係なく、運転しているボランティア本人（活動保険加入者）のケガは対象です。しかし、ご利用者さんのケガや物損については対象になりません。車での送迎ボランティアに対応する場合、別途「送迎サービス補償」にご加入いただくことをお勧めします。

Q40 : 「ボランティア活動保険」に加えて、市が「送迎サービス補償」にも加入するべきでは。

A40 : 車での送迎がシニアサポーターの対象外なので、対応しかねます。

Q41 : ポイント対象外のボランティア中に起きた事故について、ボランティア活動保険で対応してもらえるか。

A41 : 個々のケースによりますので、6 ページ【9. 事故やケガをしたら】に記載してある連絡先の「ボランティア・市民活動センター静岡」までお問合せください。

Q42 : 事故があった場合、施設に記録が無いと、証拠がどこにも無くなってしまふのでは。

A42 : 施設には知らない人が勝手に入入りして活動することはできません。ボランティア活動は、来所する日時や内容をお互いに打ち合わせた上で行うものなので、サポーターとしてのポイント付与記録は残らなくても、施設の来訪者記録（予定）や、行事記録（予定）に残ると思います。

9) 【地場産品】

Q43 : なぜ地場産品なのか。

A43 : 静岡市の地場産品を多くの市民に知っていただきたいと考えています。

11. 参考様式

参考様式1 「元気いきいき！シニアサポーター事業 ポイント付与報告書」 (S型デイサービス会場用)

参考様式1

元気いきいき！シニアサポーター ポイント付与報告書 no. /

名称	地区社協			受入機関 登録番号	
活動月	月	提出日	/	作成者名 (電話)	(電話:)

(S型デイサービス会場用)

No.	サポーター 登録番号	氏名	活動日	/	/	/
1				100/200/300	100/200/300	100/200/300
2				100/200/300	100/200/300	100/200/300
3				100/200/300	100/200/300	100/200/300
4				100/200/300	100/200/300	100/200/300
5				100/200/300	100/200/300	100/200/300
6				100/200/300	100/200/300	100/200/300
7				100/200/300	100/200/300	100/200/300
8				100/200/300	100/200/300	100/200/300
9				100/200/300	100/200/300	100/200/300
10				100/200/300	100/200/300	100/200/300
11				100/200/300	100/200/300	100/200/300
12				100/200/300	100/200/300	100/200/300
13				100/200/300	100/200/300	100/200/300
14				100/200/300	100/200/300	100/200/300
15				100/200/300	100/200/300	100/200/300
16				100/200/300	100/200/300	100/200/300
17				100/200/300	100/200/300	100/200/300
18				100/200/300	100/200/300	100/200/300
19				100/200/300	100/200/300	100/200/300
20				100/200/300	100/200/300	100/200/300
21				100/200/300	100/200/300	100/200/300
22				100/200/300	100/200/300	100/200/300
23				100/200/300	100/200/300	100/200/300
24				100/200/300	100/200/300	100/200/300
25				100/200/300	100/200/300	100/200/300

※活動内容は全て「⑦S型デイサービス運営補助」

提出方法
 1.FAX: 054-653-0039
 2.E-mail: vc-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp
 3.郵送: 静岡市葵区城内町1番1号 ボランティアセンター静岡

報告は3ヶ月分まとめて一緒に提出してください。

報告時期	
4・5・6月分	7/10まで
7・8・9月分	10/10まで
10・11・12月分	1/10まで
1・2・3月分	4/10まで

参考様式2

「元気いきいき！シニアサポーター事業 ポイント付与報告書」

(多回数記入用)

参考様式2

元気いきいき！シニアサポーター ポイント付与報告書

no. /

名称				受入機関 登録番号	
活動月	月	提出日	/	作成者名 (電話)	(電話:)

(多回数記入用)

No.	サポーター 登録番号	氏名	活動日1 (活動内容)	付与 ポイント	活動日2 (活動内容)	付与 ポイント	活動日3 (活動内容)	付与 ポイント
1			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
2			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
3			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
4			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
5			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
6			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
7			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
8			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
9			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
10			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
11			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
12			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
13			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
14			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
15			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
16			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
17			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
18			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
19			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P
20			(/)	00P	(/)	00P	(/)	00P

活動内容に記入する番号は下記をご参照ください

- ① 芸能等の披露
- ② 行事の補助
- ③ レクリエーション等の補助(将棋・囲碁等の相手を含む。)
- ④ お茶出し・配膳・下膳等
- ⑤ 話し相手・傾聴・散歩相手等
- ⑥ 補助的な作業(洗濯物の整理・裁縫・草取り・清掃等)
- ⑦ S型デイサービス運営補助
- ⑧ その他の活動(身体介護を除く)

提出方法

- 1.FAX:054-653-0039
- 2.E-mail:vc-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp
- 3.郵送:静岡市葵区城内町1番1号 ボランティアセンター静岡

報告は3ヶ月分まとめて一緒に提出してください。

報告時期

4・5・6月分	7/10まで
7・8・9月分	10/10まで
10・11・12月分	1/10まで
1・2・3月分	4/10まで

参考様式3

「元気いきいき！シニアサポーター事業 ポイント付与報告書」

(基本用)

参考様式3

元気いきいき！シニアサポーター ポイント付与報告書

no. /

施設名				受入機関 登録番号	
活動月	月	提出日	/	作成者名	(電話)

(基本用)

no.	サポーター登録番号	氏名	活動参加日	活動内容	付与ポイント
1				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
2				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
3				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
4				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
5				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
6				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
7				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
8				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
9				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
10				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
11				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
12				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
13				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
14				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
15				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
16				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
17				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
18				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
19				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
20				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
21				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
22				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
23				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
24				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300
25				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	100 / 200 / 300

活動内容番号は下記をご参照ください

- ① 芸能等の披露
- ② 行事の補助
- ③ レクリエーション等の補助(将棋・囲碁等の相手を含む。)
- ④ お茶出し・配膳・下膳等
- ⑤ 話し相手・傾聴・散歩相手等
- ⑥ 補助的な作業(洗濯物の整理・裁縫・草取り・清掃等)
- ⑦ S型デイサービス運営補助
- ⑧ その他の活動(身体介護を除く)

提出方法

- 1.FAX:054-653-0039
- 2.E-mail:vc-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp
- 3.郵送:静岡市葵区城内町1番1号 ボランティアセンター静岡

報告は3ヶ月分まとめて一緒に提出してください。

報告時期	
4・5・6月分	7/10まで
7・8・9月分	10/10まで
10・11・12月分	1/10まで
1・2・3月分	4/10まで

参考様式4

「元氣いきいき！シニアサポーター事業 ポイント付与報告書」

(実績なし)

参考様式4

元氣いきいき！シニアサポーター ポイント付与報告書(実績なし)【共通様式】

施設・団体名		登録番号	
提出日	/	作成者名	(電話)

自団体スタンプで ポイント付与 実績がない月 ※該当月に ○をしてください	月 ・ 月 ・ 月
理由 ※○をしてください (複数可)	サポーターの受入実績がないため 活動ポイントが5,000ポイントを達成したサポーターのみとなったため 活動先(施設等)のスタンプでポイントが付いているため その他()

※自団体のスタンプで
ポイントをつけていない月が
1ヶ月でもある場合
この用紙に記入し、
送付してください。
3ヶ月の全ての月において
ポイント付与がある場合には
提出の必要はありません。

提出方法
1.FAX:054-653-0039
2.E-mail:vo-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp
3.郵送:静岡市葵区城内町1番1号 ボランティアセンター静岡

報告は3ヶ月分まとめて一緒に提出してください。

報告時期	
4・5・6月分	7/10まで
7・8・9月分	10/10まで
10・11・12月分	1/10まで
1・2・3月分	4/10まで

参考様式5

「元気いきいき！シニアサポーター事業 ポイント付与報告書」

(データ)

参考様式5 ポイント付与報告書(データ)

活動年度	活動月	団体種類	団体登録番号	団体名	
提出日		作成者名		電話番号	

行番号	年	月	予備	登録番号	活動者氏名	活動日	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	付与ポイント
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

12. 問合せ先

お問合せはこちらまで！

〔実施主体〕 静岡市社会福祉協議会
ボランティア・市民活動センター静岡
〈TEL〉 054-254-6330 〈FAX〉 054-653-0039
〈住所〉 静岡市葵区城内町1番1号 静岡市中央福祉センター2階
〈メール〉 vc-shizu@shizuoka-shakyo.or.jp

ボランティア・市民活動センター静岡
住所：静岡市葵区城内町1番1号
静岡市中央福祉センター2階
TEL:054-254-6330



葵区 地域福祉推進センター
住所：静岡市葵区城東町24番1号
静岡市城東保健福祉エリア
静岡市地域福祉交流プラザ1階
TEL:054-249-3183



駿河区 地域福祉推進センター
住所：静岡市駿河区南八幡町3番1号
南部図書館2階
静岡市地域福祉共生センターみなくの内
TEL:054-280-6150



ボランティア・市民活動センター清水
住所：静岡市清水区宮代町1番1号
静岡市清水社会福祉会館1階
はーとぴあ清水1階
TEL:054-371-0290



〔事業主体〕 静岡市 保健福祉長寿局 健康福祉部 介護保険課
〈TEL〉 054-221-1202

(2019年11月1日現在)