

# 要配慮者支援活動に関する Q&A





● 組織設立に関するもの

Q1~Q7

● 活動内容に関するもの

Q8~Q13



**Q1.組織の名称は必ず「〇〇地区要配慮者支援会議」でなければならないか。**

**A1.**

**「要配慮者支援会議」という名称にこだわる必要はなく、わかりやすい名称を地区ごとに考えていただいで結構です。**

例) 〇〇地区みまもり隊、〇〇まめな会、  
〇〇防災隊、〇〇支え合い会 など

**Q2.組織の発足にあたり、規約（会則）等を作成する必要があるか。**

**A2.**

**作成してください。**

「補助金の手引書」（P8～）などに例を掲載しています。参考にしてください。

Q3.自治会未加入世帯も支援の対象として  
よいか。

A3.

自治会への加入・未加入にかかわらず、支援  
会議の範囲内のすべての世帯を対象としてい  
ただいて構いません。

なお、最終的には要配慮者本人の希望等も  
踏まえ、見まもり組織で支援の必要性を判断  
してください。

Q4. 設置支援補助金は、対象世帯数にかかわらず10万円補助されるか。

A4.

設置支援補助金は、**対象世帯数や設置時期にかかわらず**、支援組織ごとに設立時のみ10万円を上限にお支払します。

**Q5. 年度の途中で支援会議を設置した場合、運営補助金は月割りとなるか。**

**A5.**

運営補助金には、対象世帯の世帯数に応じた補助上限があります。**その上限額を年度内の残期間に応じて月割計算して**お支払いします。（※千円未満切り捨て）

例：R6年11月に新規組織設立した場合  
（対象世帯数130世帯、補助上限額6万円）  
→支給補助金は、2.5万円となります。

**Q6.** 運営補助金の申請は、毎年しないといけな  
いか。また、申請した内容（予算）と支出が  
違っててもよいか。

**A6.**

**毎年度の申請が必要です。**

支出については、事業内容計画（予定）の変更等が  
想定されますので、必ずしも、予算通りでなくても  
かまいません。年度末の実績報告書で内容をご報告  
ください。※予定が大幅に変更になる場合は、ご相談ください。

# Q7. 補助金の活用例をおしえてください。

## 食糧費

●会議を開催する際の食事代やお茶代、研修会やイベントで飲食を提供する場合などの原材料費などに使用。但し、アルコール類は対象外



### ◎例えば

- ・会議を開催した際の弁当代やお茶代
- ・集会所で高齢者の方を集めて研修を行った際のお茶代
- ・地区の防災訓練で炊き出しを行った際の原材料費

## 会場使用料

●会議や交流会などを開催する際の会場費や冷暖房などの光熱費

### ◎例えば

- ・集会所で会議を行った際の会場使用料や冷暖房費



## 見守り・防災用品

●見守り活動に必要な備品や防災活動の資機材などの購入に使用。

### ◎例えば

- ・パトロールベスト
- ・反射チョッキ
- ・車椅子・担架
- ・毛布・手袋・安全靴
- ・ブルシート・ロープ
- ・スコップ・ヘルメットなど



## 事務用品・備品

●会議の活動に必要な事務用品や備品に使用。

### ◎例えば (事務用品)

- ・コピー用紙・ホッチキス・電卓
- ・乾電池・ファイル・ゴム印・印章・封筒



### (備品)

- ・ノートパソコン・カメラ・プリンター
- ・地図



など

## 印刷費

●会議を開催する際の資料や、地域の住民に配布する広報の印刷費に使用。



## 通信費

●会議開催通知の郵送料や役員の電話代の補助に使用。



## 燃料費

●見守り活動を行う役員の方へのガソリン代や草刈り・除雪活動を行う際の燃料代。



個別の判断がむずかしい場合は、健康福祉総務課までご相談ください。

**Q8.** どのような人を対象に地域で見守りをおこなえばよいか。市が名簿を作成する「避難行動要支援者」の基準とは別か。

**A8.**

**見まもりが必要な人とは、市が一定の基準をもって作成する「避難行動要支援者名簿」では把握できない方も少なくありません。**

(例：息子と同居している高齢者夫婦だが昼間は高齢者のみになる世帯、家族が病気で生活に不自由を抱えている人、子育て中や乳幼児がいる世帯など)

**市の名簿情報の提供を受けることも可能ですが、地域の特徴やニーズを把握して支援者が持っている情報を出し合って、各地域で見守りの対象者を探していただくことを望みます。**

**Q9. 災害発生時などの緊急時は、どのような状況でも要配慮者の支援をしなければならないか。**

**A9.**

要配慮者の支援活動は**義務や責任が発生するものではなく、地域での助け合いの取組みにより成り立つものです。**

災害発生時などの緊急時は、まずご自身やご家族の安全を確保した上で、可能な範囲で地域の要配慮者支援を行っていただきたいと考えます。

**Q10.**見守り活動をおこなうにも住民の情報が少なくむずかしい。民生児童委員が持っている情報を教えてもらうことはできないか。

**A10.**

民生児童委員には「民生委員法」による守秘義務があります。そのため、**本人の同意なく、民生児童委員の所有する個人情報を見守り活動関係者に提供することはできません。**

見守り隊の役員と民生委員と一緒に要配慮者宅へ訪問し、地域で名簿（台帳）を作成している地域もあります。

自治会・見守り組織・民生委員・福祉推進員が連携いただくことで、よりきめ細やかな活動になるものと考えます。

## Q11. 人間関係が希薄だったり、訪問を望まれない場合などの見守りはどのようにしたらよいか。

**A11.** 「人の世話になりたくない」「干渉をうけたくない」等により、訪問等の直接の見守り活動が難しい場合は、下記のような方法で見守りをおこなってみてください。なお、要配慮者本人の意向にも配慮し、過度な対応にならないよう注意してください。

- 例) ・ 買い物や散歩、ゴミ出しなど外出している姿を見かけるか。  
・ 郵便ポストや新聞受けに郵便物や新聞が溜まっていないか。  
・ 夜、部屋の灯りがついているか。  
・ 洗濯物が干しっぱなしになっていないか。  
・ 集金時、回覧、配布物の配布時などの【ついで】の見守り など

**必要に応じて、包括支援センターや地域の民生児童委員へご相談いただきたいと考えます。**

**Q12. 要配慮者の名簿（台帳）を作成した場合、どのように管理すればよいか。**

**A12.**

**名簿（台帳）には個人情報が含まれるため、適切に管理することが必要です。**

集会所等の鍵のかかるロッカーや見守り隊の会長や役員の実家などで管理するのが望ましいです。

**Q13. 各組織のいろいろな取組み事例について知りたい。**

**A13.**

市内組織の取組み事例の紹介や活動アンケート結果を別ファイルに載せておりますので、ご覧ください。