

登録施設向け

せたがやシニアボランティア・ポイント事業の手引き

担 当	世田谷区高齢福祉部介護保険課管理係
電 話	03-5432-2298
FAX	03-5432-3059
〒154-8504	世田谷区世田谷 4-21-27

目次

1	せたがやシニアボランティア・ポイント事業とは.....	1
2	ポイント事業の目的.....	1
3	ポイント事業の対象となる施設の要件.....	1
4	新規登録手続き.....	1
5	登録の変更・廃止.....	2
6	ボランティア活動者の受け入れについて.....	2
	（1） ボランティア活動者とは.....	2
	（2） ボランティア活動の受入れ前に.....	2
	（3） ボランティア活動の問い合わせがあったら.....	2
	（4） ボランティアの活動参加が決まったら.....	2
	（5） ボランティア活動中.....	3
7	ポイント事業で使用する物品及びその管理等について.....	3
	（1） Vスタンプの管理及び交付.....	4
	（2） シニアボランティア手帳の管理及び交付.....	5
	（3） ボランティア保険申込書の管理及び交付.....	5
8	ポイント事業の流れ.....	6
	（1） シニアボランティア活動者.....	6
	（2） 登録施設等の事務.....	7
	巻末資料	8
	世田谷区シニアボランティア登録施設等実施要綱.....	9
	第6号様式（第5条関係） せたがやシニアボランティア登録用紙.....	12
	第7号様式（第5条関係） せたがやシニアボランティア登録名簿.....	13

1 セタがやシニアボランティア・ポイント事業とは

セタがやシニアボランティア・ポイント事業（以下、「ポイント事業」）とは、シニアボランティア研修を修了した世田谷区内在住の65歳以上の方が、ボランティア活動をされた際に、1時間につきボランティアポイント（1ポイント100円相当）が交付され、交付実績に応じて世田谷区（以下、「区」）より介護保険料負担軽減資金として年間12,000円を上限に支給されるものです。

ポイント事業の対象となるのは、区へ登録された施設（以下、「登録施設」）での活動に限ります。

2 ポイント事業の目的

- （1）高齢者の社会参加、地域貢献のきっかけとするため。
- （2）高齢者が、自らの健康づくりに役立て、介護予防に積極的に取り組むことができるようにするため。
- （3）要介護・要支援高齢者に対する、区民の主体的な地域の支えあい活動を育成、支援するため。
- （4）地域住民との交流を通して、介護事業所等が地域に開かれた施設として親しまれるようにするため。

3 ポイント事業の対象となる施設の要件

登録施設は、以下の全ての要件に該当する必要があります。

- （1）以下の区分に該当する施設で区に登録手続きを行っていること。
 - ① 介護事業所 ② あんしんすこやかセンター
 - ③ 障害者（児）施設 ④ 児童館 ⑤ その他区が認めた施設等
- （2）ボランティア活動が施設職員の指導監督のもとに行われるものであること。
- （3）Vスタンプ、手帳、保険申込書等物品の適切な管理ができること。
- （4）区へ実績報告書等の提出ができること。

ボランティア活動者が主たる運営者の施設・事業所・活動団体は、原則として、登録施設の対象外です。また、施設等から報酬等を支給しているボランティアは本事業の対象外です。

4 新規登録手続き

新たに施設の登録を希望される場合は、区のホームページに掲載されている入力フォームから申し込みをお願いします。（トップページ → 検索メニュー → 🔍 検索 ID「2481」で検索）

登録申込と併せてボランティア募集内容を入力してください。

登録が決定しましたら「登録施設指定可否決定通知」とともに、「Vスタンプ」「シニアボランティア手帳」「ボランティア保険申込書」等、ボランティア受け入れに必要な物品を区より送付します。

📎【ボランティア募集内容について】

ポイント事業では、活動者が登録施設等一覧をもとに自ら希望の施設へ連絡します。登録施設等一覧は入力されたボランティア募集内容をもとに作成され、シニアボランティア研修で配付するとともに、区のホームページに掲載しています。（トップページ → 検索メニュー → 🔍 検索 ID「2480」で検索）

ボランティア活動者が施設を選ぶ際の参考になるよう、ボランティア募集内容を具体的に記載してください。

また、登録施設等一覧の更新のため、毎年3月に区より登録施設へボランティア募集内容の確認をお願いしていますので、必要に応じて修正をお願いします。

5 登録の変更・廃止

登録内容を変更する場合や登録を廃止する場合には、介護保険課管理係（03-5432-2298）までご連絡ください。

6 ボランティア活動者の受け入れについて

（1）ボランティア活動者とは

ポイント事業におけるボランティア活動者とは、世田谷区内在住の65歳以上（第1号被保険者）で、「シニアボランティア研修」を修了された方です。研修を修了した方は、登録施設等一覧をもとに自ら希望の登録施設に連絡し、ボランティア活動についての希望を伝えます。

【シニアボランティア研修とは】

ポイント事業の対象となるボランティア活動を行うために必要な研修で、区が年5回程度、開催しています。研修では、事業の内容や活動の流れについて学びます。

また、施設等ですでにボランティア活動を行っている方がいましたら、研修のご案内をお願いします。

（2）ボランティア活動の受入れ前に

ボランティア活動は、活動者が自らの意思にもとづいて自主的に行っています。登録施設では、活動者の意思を尊重し、本人に無理のない範囲で活動してもらえるよう配慮が必要です。活動者をお願いしたい内容を事前に施設内で検討し、明確にしてください。

（3）ボランティア活動の問い合わせがあったら

活動希望者がシニアボランティア研修を修了していることを確認のうえ、希望する活動内容や活動日時等を聞き取るとともに、お願いしたい活動内容を具体的に伝えてください。

また、ボランティア活動前に施設の見学等の機会を提供するなど、活動希望者への配慮をお願いします。

ボランティア活動の意欲のある方でも、知らない登録施設へ連絡することは、誰でも緊張するものです。最初の印象が良くない場合、ボランティアの活動の意欲そのものが失われる恐れがありますので丁寧な対応をお願いします。

（4）ボランティアの活動参加が決まったら

① 活動者のボランティア登録

ボランティアの受入れが決まったら、別紙「第6号様式せたがやシニアボランティア登録用紙」及び「第7号様式せたがやシニアボランティア登録者名簿」により施設にてボランティア登録をしてください。

登録を行った際に区への報告は不要ですが、必要があるときには登録者名簿の提出をお願いする場合があります。

② 個人情報・プライバシーの保護

シニアボランティア研修では区から個人情報・プライバシーの保護についての案内を行っています。登録施設での活動の前に、必ず施設における個人情報保護の取扱いについて活動者へ説明してください。

また、ボランティア活動者の個人情報・プライバシーの保護についての配慮もお願いします。

③ 活動者との連絡方法の確認

活動者からの内容の変更やキャンセルの連絡受けられるよう、連絡方法や担当者名を伝えてください。また、担当者の不在時にも対応できるよう、施設の職員間での情報共有をお願いします。

(5) ボランティア活動中

① 感染症への対応

活動者に発熱や体調不良がある場合、また施設において集団感染が発生し、活動者へ感染の恐れがある場合等は感染症対策のため、活動を控えてもらいましょう。

② 事故発生時の対応

事故が発生した時は、介護保険課管理係（03-5432-2298）にご連絡ください。

また、保険会社への申請手続きのため、ボランティア活動中（往復途上を含む。）の事故であることの証明等の協力をお願いすることがあります。

③ 活動者へのサポートとフォロー

活動者がより良い活動を行えるよう、施設側はしっかりとサポートやフォローをお願いします。「職員は忙しく誰も対応してくれなかった。」といったことのないよう、活動内容について丁寧な説明を行い、活動者が戸惑うようなことがあれば速やかに対応してください。

7 ポイント事業で使用する物品及びその管理等について

ボランティア活動者へ配布するため下記物品を区から登録施設へお送りしますので、このあとに記載のとおり取り扱いをお願いします。

(1) Vスタンプ(シール)	ボランティア活動の成果として、ボランティア活動者へ施設等から交付するシールです。交付枚数に応じて、区よりボランティア活動者に「介護保険料負担軽減資金」を支給します。
(2) シニアボランティア手帳	ボランティア活動者がVスタンプを貼付し、「介護保険料負担軽減資金」を申請する際に使用します。
(3) ボランティア保険申込書	ボランティア活動者が加入できる保険の申込書です。本保険はシニアボランティア活動中の事故等を補償します。加入を希望する活動者が申込書を記入し、区へ提出します。保険料は区が負担しています。

※Vスタンプ(シール)、シニアボランティア手帳、ボランティア保険申込書は、年度ごとに色が異なります。異なる年度の物品を配布することのないようお願いいたします。

(1) Vスタンプの管理及び交付

① Vスタンプの管理

Vスタンプは「介護保険料負担軽減資金」を支給するための根拠となる重要な物品になりますので、金券に準ずる適切な管理をお願いします。

毎年3月中に、翌年度交付用のVスタンプを各施設等へ区より郵送します。

年度途中で不足したときは追加分を郵送しますので、介護保険課管理係（03-5432-2298）にご連絡ください。

② Vスタンプの交付

登録施設等の担当者は、ボランティア活動に応じて、ボランティア活動者のボランティア手帳にVスタンプを貼付してください。（担当者の前でボランティア自身が貼付しても構いません。）

【Vスタンプの交付基準】

●交付単位

施設等におけるボランティア活動1時間につき、Vスタンプを1枚交付してください。同一施設で1日の交付枚数の上限は2枚です。3枚以上の交付はできません。

（例）1時間の活動 → Vスタンプ1枚
2時間以上の活動 → Vスタンプ2枚

●1人あたりのVスタンプの上限

1年度(4月～翌年3月)に集められるVスタンプの上限は120枚です。

複数の施設でボランティア活動を行っている場合でも120枚が上限です。

1人につき同年度内に120枚以上のVスタンプを集めても、上限を超えた分の介護保険料負担軽減資金を支給することはできません。

③ 区への報告

Vスタンプの交付状況や活動人数を把握するため、四半期ごとに、Vスタンプの交付枚数等について区への報告をお願いします。

報告は区のホームページに掲載されている入力フォームからお願いします。（トップページ → 検索メニュー → 🔍 検索 ID「2481」で検索）

四半期ごとの入力〆切は以下のとおりです。〆切までに入力をお願いします。

4～6月分→7月10日〆切	7～9月分→10月10日〆切
10～12月分→1月10日〆切	1～3月分→4月10日〆切

④ Vスタンプの未交付分の取扱い

Vスタンプは金券に準ずる取扱いとなりますので、交付せず残ったVスタンプは、廃棄せずに翌年度の4月に介護保険課管理係（〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27）へ返送してください。

Vスタンプは年度ごとに色が異なります。残ったVスタンプを翌年度に配布しないでください。

(2) シニアボランティア手帳の管理及び交付

① 手帳の管理

毎年3月中に、翌年度交付用の手帳を各施設等へ区より郵送します。年度途中で不足したときは追加分を郵送しますので、介護保険課管理係（03-5432-2298）にご連絡ください。

活動者へ手帳を渡す際には、シニアボランティア研修を受講済みであることを確認してください。

② 手帳の交付

シニアボランティア研修を受講した方には、研修時に区から手帳を渡しています。翌年度以降引き続きボランティア活動を行う方には、施設から手帳を交付してください。

なお、手帳は年度で1人1冊です。他施設で既に交付されている場合は、交付不要です。

③ 手帳の未交付分の取扱い

手帳は年度ごとで使用するため、交付せず残った手帳は、登録施設で速やかに廃棄してください。

(3) ボランティア保険申込書の管理及び交付

① 加入申込書等の配付

毎年3月中に、翌年度交付用のボランティア活動保険のご案内セット（説明書、加入申込書、返信用封筒）を各施設等へ区より郵送します。

区に申込書が届いた日の翌日から保険が適用されますので、加入を希望する方に速やかに「ご案内セット」をお渡しください。加入申し込みは、加入を希望するご本人が申込書を記入し、区に提出しますので、登録施設での対応は不要です。

年度途中で不足したときは追加分を郵送しますので、介護保険課管理係（03-5432-2298）にご連絡ください。

② 事故発生時等の対応

事故が発生した時は、介護保険課管理係（03-5432-2298）にご連絡ください。

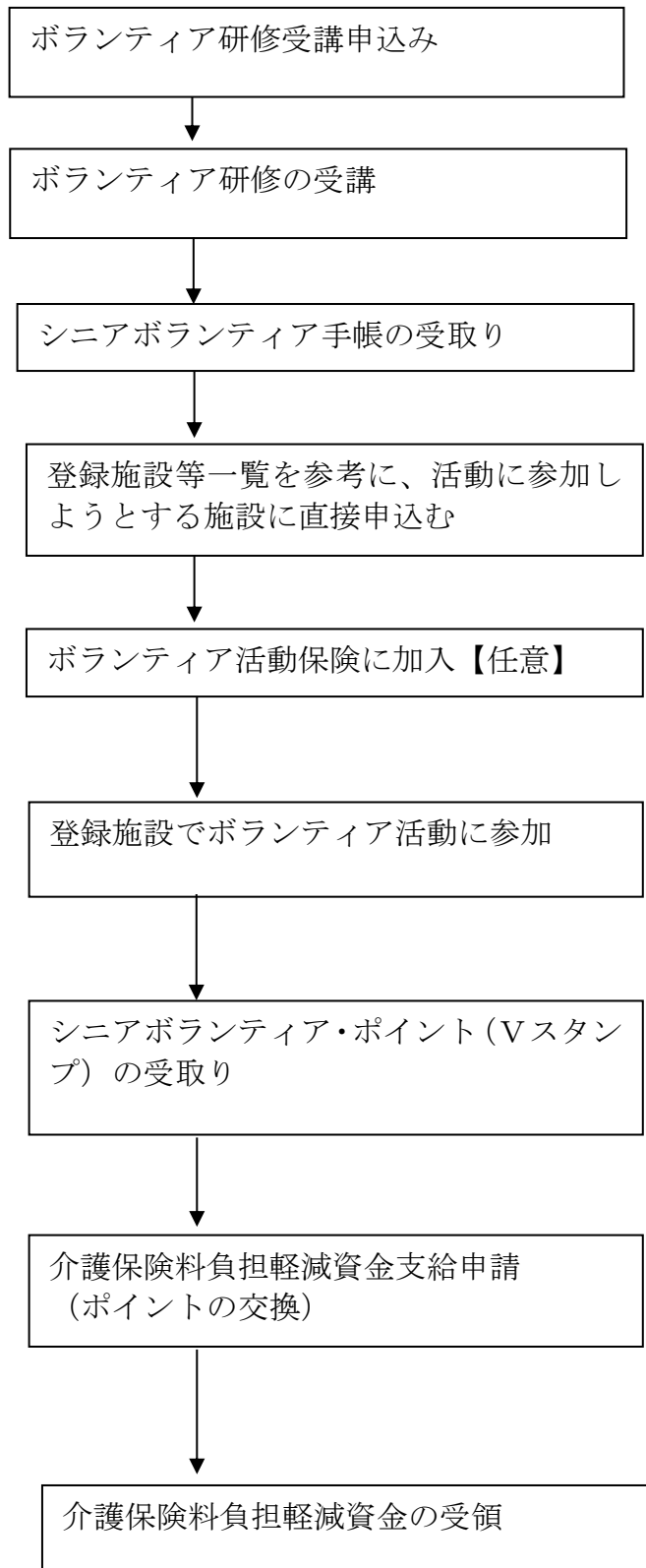
また、保険会社への申請手続きのため、ボランティア活動中（往復途上を含む。）の事故であることの証明等の協力をお願いすることがあります。

③ 残った申込書等

年度ごとで使用するため、残った申込書等は、登録施設で廃棄してください。

8 ポイント事業の流れ

(1) シニアボランティア活動者



○ボランティア手帳は、研修受講年度は研修時、翌年度以降は活動先の登録施設で受け取る。

○登録施設に置いてあるボランティア活動保険加入セットに必要事項を記入し、介護保険課に郵送する。

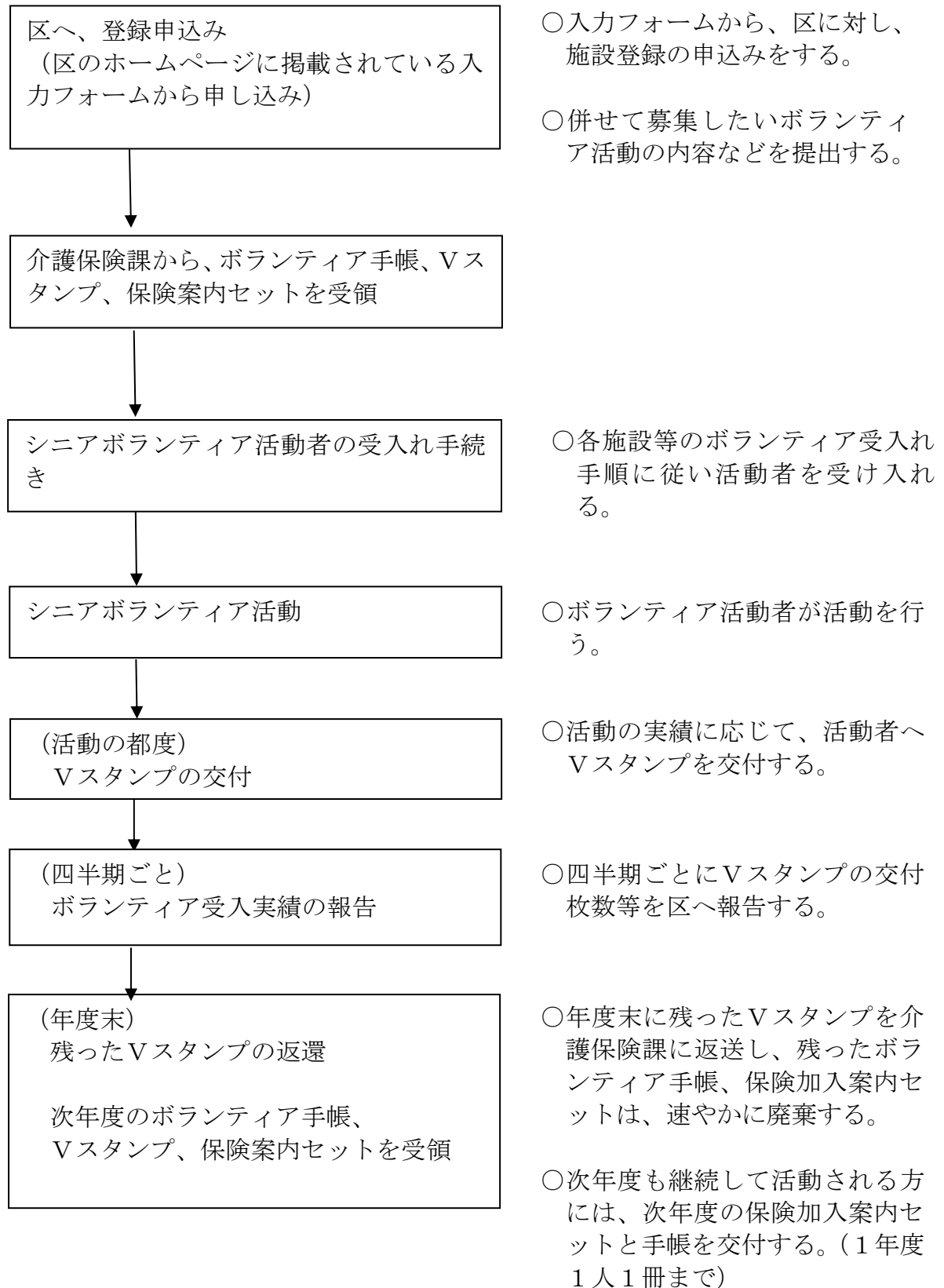
○各施設のボランティア受入れ手順に従い活動を行う。

○登録施設の職員から、その日のボランティア活動終了時に、Vスタンプを受け取る。

○10ポイント以上貯まったら、翌年度の4～5月に手帳を介護保険課へ送り、支給申請を行う。

○介護保険料負担軽減資金（上限12,000円）を受け取る。（指定の銀行口座へ振込）

(2) 登録施設等の事務



巻末資料

世田谷区シニアボランティア登録施設等実施要綱

第6号様式「せたがやシニアボランティア登録用紙」

第7号様式「せたがやシニアボランティア登録名簿」

平成20年2月14日
19世保福介第870号

(目的)

第1条 この要綱は、世田谷区シニアボランティア・ポイント事業実施要綱（19世保福介第869号。以下「実施要綱」という。）に基づくシニアボランティアの登録施設等（以下「登録施設等」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 区長は、登録施設等にシニアボランティア・ポイント事業の運営にあたり、個人情報の保護に留意させ、次の効果を上げることができるよう配慮させなければならない。

- (1) 社会参加活動等に参加する元気な高齢者が増加すること
- (2) 要介護高齢者等に対するシニアボランティア活動に関心が高まること

(シニアボランティア登録施設指定等)

第3条 区長は、次に掲げる基準を満たす施設等を、あらかじめ登録施設等として指定するものとする。

- (1) 主たる運営者がボランティア活動者でない施設等
- (2) 事業運営に必要なVスタンプ（実施要綱第8条第3項に規定するVスタンプをいう。以下同じ。）等の管理及び第7条に規定する実績報告ができる施設等
- (3) 他の助成金、補助金等をシニアボランティア活動者に報酬等として支給していない施設等

2 前項の規定にかかわらず、区長が特に必要と認めるときは、登録施設等として指定するものとする。

3 区長は、登録施設等に前項の指定をしようとするときは、せたがやシニアボランティア登録施設指定申込書（第1号様式）により、区長へ申込みをさせなければならない。

4 区長は、前項の規定により申込みをしたものに対し、せたがやシニアボランティア登録施設指定可否決定通知書（第2号様式）により、指定の可否を通知するものとする。

5 区長は、登録施設等が第1項の規定による指定を取り下げようとするときは、せたがやシニアボランティア登録施設指定取下届（第3号様式。以下「取下届」という。）を提出させるものとする。

6 区長は、登録施設等から取下届の提出があった場合において第1項の規定による指定を取り消したときは、せたがやシニアボランティア登録施設指定取消通知書（第4号様式）により当該登録施設等へ通知するものとする。

(シニアボランティアの募集)

第4条 区長は、登録施設等に、せたがやシニアボランティア募集票（第5号様式。以下「募集票」という。）を作成し提出させるものとする。また、募集内容を変更したときも同様とする。

2 区長は、募集票に基づき、シニアボランティア活動参加希望者への情報提供を行うものとする。

(シニアボランティアの登録)

第5条 区長は、登録施設等に、シニアボランティア活動参加希望者の申出に基づき、せたがやシニアボランティア登録用紙（第6号様式）によりシニアボランティアの登録を行わせるものとする。

2 区長は、登録施設等に、シニアボランティアの登録を行った場合は、せたがやシニアボランティア登録者名簿（第7号様式）を作成させるものとする。

3 区長は、必要があるときは、登録施設等に、せたがやシニアボランティア活動参加登録者名

簿の提出を求めることができる。

(ポイントの付与)

第6条 区長は、登録施設等に、実施要綱に定める方法により、シニアボランティア活動に参加した者に対し、シニアボランティア・ポイントの付与を行わせるものとする。

(シニアボランティア受入実績報告)

第7条 区長は、登録施設等に、年度の四半期ごとに、せたがやシニアボランティア活動報告(第8号様式。以下「活動報告」という。)によりシニアボランティアの受入れの実績を報告させる。

2 区長は、登録施設等に、年度末に未交付のVスタンプを、活動報告に添え返還させる。

(事故対応)

第8条 区長は、登録施設等に、ボランティア活動に起因する事故について、適切に対応させなければならない。

(苦情対応)

第9条 区長は、登録施設等に、シニアボランティアから寄せられた苦情について、誠実に対応させなければならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、同年2月15日から施行する。

2 この要綱を施行するために必要な施設等の指定その他の行為は、この要綱の施行前において行うことができるものとする。

附 則 (平成21年3月27日20世保福介第1280号)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年10月25日22世介第663号)

この要綱は、平成22年11月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月8日23世介保第1254号)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日26世介保第1260号)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日29世介保第1584号)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月27日30世介保第1781号)

この要綱は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日2世介保第1751号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月11日3世介保第1449号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年1月6日6世介保第3735号)

1 この要綱は、令和7年1月6日から施行する。

2 この要綱の施行の際、改正前に作成された様式用の紙で現に残存するものは、当分の間、使用することができる。

※第 1 号様式～第 5 号様式、及び第 8 号様式省略

第6号様式（第5条関係） **せたがやシニアボランティア登録用紙**

受付日 年 月 日
 受付者

世田谷区長あて

私はボランティア活動を通じて知り得た個人情報について、活動中はもちろん、活動終了後においても秘密保持を遵守することを誓います。

記 入 日	年 月 日			
ふりがな				生 年 月 日
氏 名				年 月 日
住 所	世田谷区			
自宅から 活動先までの 交通手段、経路				
電話番号	自 宅		携 帯	
本人以外の 緊急連絡先	氏名（続柄）	（ ）		
	電話番号			
ボランティアを 始める動機				
ボランティア 経験	1. なし 2. あり（内容 ）			
希望活動内容や 活かしたい 特技・資格等				
希望する 曜日・時間				
希望する 活動頻度	1. 週 回 2. 月 回 3. 年 回			
ボランティア 保険	1. 未加入			
	2. 加入（加入年月日 年 月 日） （保険会社 ）			

この情報は、ボランティア活動のみに利用し、その他の目的以外には利用しません。

第7号様式（第5条関係）せたがやシニアボランティア登録名簿

ふりがな 氏 名	住 所	電話番号	生年月日	備 考
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	