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

令和７年１０月更新

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...................................3

（4）　ボランティアの活動参加が決まったら.......................................3

（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.........................4

（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...7

（1）シニアボランティア活動者..7

（2）登録施設等の事務..8

巻末資料..9

世田谷区シニアボランティア登録施設等実施要綱...................................10

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...................13

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...................14

1　せたがやシニアボランティア・ポイント事業とは

せた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　ボランティア募集内容等の変更

登録内容を変更される場合は、下記ＵＲＬもしくは右記二次元コードより入力フォームにアクセスいただき、変更内容を入力してください。

●URL：https://logoform.jp/form/JqMJ/448581

※ご入力いただいた内容を基に、随時、登録施設等一覧を更新いたします。

６　登録施設等の指定取下げ

登録施設等としての指定を取り下げる場合は、下記ＵＲＬもしくは右記二次元コードより入力フォームにアクセスいただき、必要事項を入力してください。

指定の取り消しが決定しましたら、区より「指定取消通知書」をお送りいたします。

●URL：https://logoform.jp/form/JqMJ/1209015

７　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。活動者に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が、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。

８　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の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。

9　ポイント事業の流れ

（１）シニアボランティア活動者

ボランティア研修受講申込み

↓

ボランティア研修の受講

↓

シニアボランティア手帳の受取り

○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。

↓

登録施設等一覧を参考に、活動に参加しようとする施設に直接申込む

↓

ボランティア活動保険に加入【任意】

○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。

↓

登録施設でボランティア活動に参加

○各施設のボランティア受入れ手順に従い活動を行う。

↓

シニアボランティア・ポイント（Ｖスタンプ）の受取り

○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。

↓

介護保険料負担軽減資金支給申請
（ポイントの交換）

○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の受領

○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

区へ、登録申込み （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）	○入力フォームから、区に対し、施設登録の申込みをする。 ○併せて募集したいボランティア活動の内容などを提出する。
↓	
介護保険課から、ボランティア手帳、Ｖスタンプ、保険案内セットを受領	
↓	
シニアボランティア活動者の受入れ手続き	○各施設等のボランティア受入れ手順に従い活動者を受け入れる。
↓	
シニアボランティア活動	○ボランティア活動者が活動を行う。
↓	
（活動の都度） Ｖスタンプの交付	○活動の実績に応じて、活動者へＶスタンプを交付する。
↓	
（四半期ごと） ボランティア受入実績の報告	○四半期ごとにＶスタンプの交付枚数等を区へ報告する。
↓	
（年度末） 残ったＶスタンプの返還 次年度のボランティア手帳、 Ｖスタンプ、保険案内セットを受領	○年度末に残ったＶスタンプを介護保険課に返送し、残ったボランティア手帳、保険加入案内セットは、速やかに廃棄する。 ○次年度も継続して活動される方には、次年度の保険加入案内セットと手帳を交付する。（１年度１人１冊まで）

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」

世田谷区シニアボランティア登録施設等実施要綱

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に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の用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	