

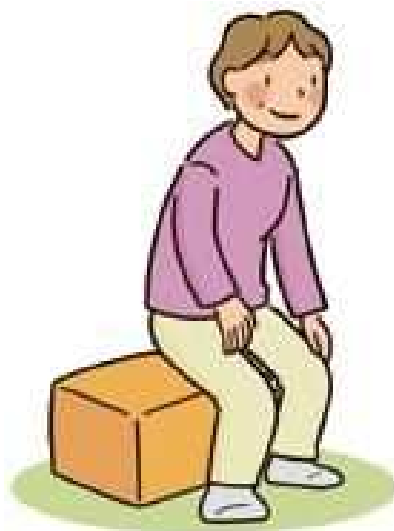
令和7年度

ロコモーショントレーニング事業

継続団体用

活動の手引き

みんなでやらまいか！
元気がつながるロコトレを応援します！



浜松市健康福祉部 高齢者福祉課

地域包括ケア推進グループ





1. ロコモーショントレーニング事業の概要・・・・・・・・・・ 1

- (1) 事業概要
- (2) 活動内容
- (3) 登録団体として受けられる支援
- (4) 登録団体の要件
- (5) 活動費の助成要件
- (6) 活動費助成の対象となる経費
- (7) 活動費の助成について

⑨ (8) 活動費助成の請求について

⑨ (9) 振込口座について

- (10) 登録団体承認申請から活動費助成の請求までの手続きの流れ
- (11) その他の留意点
- (12) 各種書類の提出先
- (13) 本事業に関するお問い合わせ先
- (14) 手続きの流れ

2. トレーニング及び評価実施の流れについて・・・・・・・・・・ 9

3. ロコトレ手帳について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

ロコトレ手帳とは

- ・ロコトレ手帳使用時における留意点
- ・ロコトレ手帳の受け取り方法

4. ロコトレポイントについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

5. 関係書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

6. よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

7. 地域包括支援センター一覧・・・・・・・・・・・・・・・・ 17



1. ロコモーショントレーニング事業の概要

(1) 事業概要

- ① 高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続できるよう、地域の仲間とともにロコモティブシンドローム（運動器症候群）を予防・改善するための運動（ロコモーショントレーニング 以下「ロコトレ」という。）を主体的・継続的に取り組むことで介護予防を推進し、健康寿命の延伸を図ります。
- ② 歩いて通える身近な地域にある通いの場（以下「サロン」という。）の活動に参加することで高齢者の社会参加を促し、地域全体で介護予防に取り組む地域づくりを進めます。

(2) 活動内容

開眼片足立ち及びスクワットの2種類のロコトレを実施すること。

(3) 登録団体として受けられる支援

- ① 参加者一人につき1冊ロコトレ手帳が受け取れます。
- ② 活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き17ページ参照）の専門職によるロコトレの指導や評価支援が受けられます。
- ③ リハビリ専門職によるロコモ普及員ステップアップ講座等が受講できます。

※具体的な日程等は、別途ご案内いたします。

- ④ 活動費の助成が受けられます。

※活動費の助成要件については、次ページ（5）をご参照ください。

(4) 登録団体の要件

- ① 浜松市に居住し浜松市内で自主的に活動する65歳以上（昭和36年4月1日生ままで）の高齢者5人以上からなる団体であること。ただし、本事業において、既に団体登録している人は他の団体に登録できません。

新

※今年度65歳のお誕生日を迎える（昭和35年4月2日～昭和36年4月1日生）方は、令和7年4月の活動から登録可能です。

- ② 登録団体であることを市ホームページ等で公表し、広く市民に周知することに同意をすること。

※サロン名、実施会場、主たる活動、担当の地域包括支援センター名のみ掲載するため、個人が特定されることはありません。

- ③ 登録団体は、参加を希望する高齢者が誰でも参加できるようにすること。

※活動の見学や参加希望等の問い合わせがあった場合は、高齢者福祉課や地域包括支援センターより紹介させていただきますので、あらかじめご了承ください。

- ④ ロコトレ実施時は、常に1人以上のロコモ普及員を配置すること。

- ⑤ 安全に配慮し、必ず傷害保険及び損害賠償保険に加入すること。

- ⑥ 氏名、生年月日、性別、トレーニングの記録等個人情報^{の適切な管理}及び情報漏えいの防止に努めること。

(5) 活動費の助成要件

※下記要件を全て満たしていること。

- ① 原則年間を通じて毎月1回以上、開眼片足立ち及びスクワットの2種類^{のロコトレ}を実施すること。

※ロコトレを実施した活動日のみが、助成対象となります。

- ② 活動1回あたりの参加人数が5人以上であること。

※1回あたりの参加人数は参加状況及び評価票にて確認します。

- ③ トレーニングの効果判定のための評価（測定等）を年1回（1月もしくは2月）に実施し、その結果を提出すること。

※毎月評価をする必要はありませんが、決められた評価月には必ず実施してください。

(6) 活動費助成の対象となる経費

- ・ 口コトレを行うために必要な経費。
- ・ 詳細については、次ページの表1, 2を確認してください。
- ・ 令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に要した口コトレを行うために必要な経費が対象です。
- ・ 令和7年度は、収支報告書や領収書の提出は求めませんが、不適正な使用が認められた場合は、収支報告書の提出と活動費助成額の返還を
求める場合があります。

お願い

市民の皆様から「活動費が正しく使われていない。」等の苦情が年々増えております。活動費の使途については、次ページの表1, 2に記載した、(良い例)と(悪い例)を参考にいただき、必ず参加者と相談し、サロン内で収支報告を行い、適正に処理してください。

【表1】活動費助成の対象となる経費（良い例）

対象経費	内容
謝礼金	□コトレ実施時における講師、事業担当者（代表者・事務担当者・□コモ普及員等）への謝礼
消耗品費	□コトレ実施のための、文具類等の事務用品、感染症対策用品、血圧計、体温計、応急手当用品等
印刷製本費	□コトレ活動を周知するためのちらし等の印刷、資料のコピー代
通信費	□コトレ活動にかかる郵送料（行政からの調査等への返信にかかる切手代を含む）、FAX 通信費、電話代
交通費	□コトレ事業説明会、□コモ普及員養成講座等参加のための交通費（ガソリン代を含む）
使用料	□コトレ実施のための集会場等の会場使用料、光熱水費等
備品購入費	□コトレを行うための椅子、ストップウォッチ等
保険料	□コトレ実施に伴う傷害保険及び損害賠償保険料
その他	□コトレに関連する資料の購入費、水分補給のための飲み物



【表2】活動費助成の対象外となる経費（悪い例）

非対象経費	内容
謝礼金	□コトレ以外の活動における講師への謝礼（例：月謝、お車代等）
消耗品費	□コトレ以外の活動にかかる道具、景品（例：□コトレ以外の活動のためのユニフォーム、楽器、輪投げをはじめとするレクリエーション物品の購入等）
飲食費	新年会、忘年会等での飲食代、水分以外のお茶菓子等
交通費	□コトレ以外の活動の大会等への参加のための遠征費、旅費等
その他	□コトレ活動費助成金を直接参加者へ還元すること（例：現金、商品券の配布等）

(7) 活動費の助成について

1 回あたり65歳以上の参加者が5人以上で助成します。

ただし、上限は4回/月です。

- ・ 5人以上 1回あたり3,000円を助成します。

※活動費は上半期と下半期に分けて団体名義の口座に振込みます。

新 (8) 活動費助成の請求について

- ・ 活動費助成請求書について、上半期分は8月上旬に、下半期分は2月上旬を目安に、事務担当者宛に郵送します。
- ・ 登録団体承認申請時に、活動費助成を「受ける」または「受けない」のどちらかを選んでください。「受けない」を選択した場合、年度内は変更できません。

- ・ **活動費助成を「受ける」を選択した団体**

活動した

助成金を請求する場合・・・活動費助成請求書を提出してください。

助成金を辞退する場合・・・助成金請求辞退届を提出してください。

※活動費助成を「受ける」を選択し、活動した場合でも、上半期・下半期ごとに請求を辞退することができます。「助成金請求辞退届」は、活動費助成請求書に同封いたします。

半期または年間を通じて1回も活動をしなかった

その旨を浜松市シルバー人材センターまでご連絡ください。

- ・ **活動費助成を「受けない」を選択した団体**

下半期実績報告時に年間の報告を行ってください。

新 (9) 振込口座について

- ・ 団体名義の口座のみです。個人名義の口座には振込みできません。

※団体名義の口座とは、申請団体名またはサロン名が含まれる口座となります。

※団体名義の口座を開設する場合は、事前に金融機関等に必要書類等についてお問い合わせください。「登録団体承認通知書」(6月中旬頃、高齢者福祉課より代表者宛に発送予定)を、金融機関等へご持参いただくことを推奨します。

※申請内容の変更により口座名義が旧名称となった場合、口座名義の変更をお願いします。



(10) 登録団体承認申請から活動費助成の請求までの手続きの流れ

※予定時期になっても、郵送される予定の書類が届かない場合は、次ページの(13)までご連絡ください。

内容	時期	団体
登録団体承認申請 (継続手続き)	令和7年3月上旬	申請書等の作成 ・登録団体承認申請書(第1号様式) ・活動計画書(第2号様式) ・登録者名簿(第3号様式) ※申請書等の書類は <u>代表者宛に郵送</u> します。
	令和7年4月1日～ 4月8日(必着)	申請書の提出
審査・決定	申請書等の提出締め切り日 より約2ヶ月後を予定	登録団体承認通知書または不承認通知書の受け取り ※通知書は、 <u>代表者宛に郵送</u> します。
上半期活動	令和7年4月1日～ 9月30日	上半期活動の実施
上半期実績報告 (請求)	令和7年10月1日 締め切り(必着)	実績報告及び請求書等の作成及び提出 ・参加状況及び評価票 ・不参加状況調査票 →報告に必要な書類は申請書等の書類に同封しています。 ・活動費助成請求書又は助成金請求辞退届 →8月上旬に <u>事務担当者宛に郵送</u> します。 ※登録申請時に、活動費助成について「 <u>受けない</u> 」を選択した団体は、上半期の報告は不要です。
支払い	令和7年11月第4木曜日 を予定	指定した口座に振り込まれます。
下半期活動	令和7年10月1日～ 令和8年3月31日	下半期活動の実施
下半期実績報告 (請求)	令和8年4月1日 締め切り(必着)	実績報告及び請求書等の作成及び提出 ・参加状況及び評価票 ・不参加状況調査票 →報告に必要な書類は申請書等の書類に同封しています。 ・活動費助成請求書又は助成金請求辞退届 →2月上旬に <u>事務担当者宛に郵送</u> します。 ※登録申請時に、活動費助成について「 <u>受けない</u> 」を選択した団体は、年間の報告を行ってください。
支払い	令和8年5月第4木曜日 を予定	指定した口座に振り込まれます。

新 (11) その他の留意点

- ① 活動計画書提出の時点で、月1回以上の活動が計画できない場合は、登録団体として承認できませんので、必ず月1回以上活動する計画をしてください。ただし、天候（猛暑や積雪）や災害により実施困難な場合には、団体の判断で中止して構いません。中止したことによる市への連絡や活動計画書の再提出は不要ですが、中止した結果、月1回以上の活動ができなかった場合は、「参加状況及び評価票の“月1回以上の活動ができなかった理由”欄」への記入をお願いします。記入がない場合、浜松市シルバー人材センターより確認のご連絡をさせていただく場合があります。（特別なご事情がある場合は、高齢者福祉課までご相談ください。）
- ② 年度途中でロコモ普及員がゼロ人となった場合でも、活動費請求はできますが、地域包括支援センターが直近で開催する、ロコモ普及員養成講座を必ず受講していただくようお願いいたします。詳しい日程は、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）までお問い合わせください。
- ③ 郵送物については、前ページに記載されている予定時期になってもお手元に届かない場合は、高齢者福祉課までご連絡ください。

(12) 各種書類の提出先

公益社団法人 浜松市シルバー人材センター

〒432-8023 浜松市中央区鴨江三丁目1番10号

☎ 053-454-2031

(13) 本事業に関するお問い合わせ先

浜松市役所 高齢者福祉課 地域包括ケア推進グループ

〒430-8652 浜松市中央区元城町103-2

☎ 053-457-2361

新 (14) 手続きの流れ

やじるし (⇒) に沿って流れを確認してください。

浜松市に居住し浜松市内で自主的に活動する
65歳以上の高齢者が5人以上の団体

登録団体承認申請にあたり以下の書類を提出

- ・ (第1号様式) 登録団体承認申請書
- ・ (第2号様式) 活動計画書
- ・ (第3号様式) 登録者名簿

毎月1回以上のロコトレの実施

活動費助成を受ける

活動費助成を受けない

半期 (上半期・下半期) ごとに
実績報告をする。

※ロコトレの効果判定のための評価
(測定等) を年1回 (1月もしくは2月) に
実施し、下半期に報告する。

【提出書類】

活動した場合

- ・ 参加状況及び評価票
- ・ 不参加状況調査票
- ・ 登録者名簿 (登録者を追加した場合)
- ・ 活動費助成請求書
- ・ 助成金請求辞退届 (請求を辞退する場合)

半期 (上半期・下半期) を通じて活動しな
かった場合

- ・ 活動しなかった旨を浜松市シルバー人材セ
ンターに連絡する。

年度末に年間の実績報告をする。

※ロコトレの効果判定のための評価
は任意とする。

【提出書類】

活動した場合

- ・ 参加状況及び評価票 (評価は任意)
- ・ 不参加状況調査票
- ・ 登録者名簿 (登録者を追加した場合)

年間を通じて活動しなかった場合

- ・ 活動しなかった旨を浜松市シルバー人材セ
ンターに連絡する。

当日の参加人数
5人以上
(市内高齢者)

1回あたり
3,000円助成

※参考

団体ごとのパターンによってまとめています。
やじるし (⇒) に沿って流れを確認してください。

2. トレーニング及び評価実施の流れについて

時期	やること（通常）	やること（評価月）
実施月の 1～2か月前		<ul style="list-style-type: none"> ○地域包括支援センターの支援を希望する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに電話をし、当日来てもらえるかを相談する。 ※自主的に活動できる団体は、連絡不要です。 ○当日のプログラムについて確認する <ul style="list-style-type: none"> ・評価時は、通常より時間がかかるため、サロンのプログラムについて時間配分を確認する。
実施月の 1～2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ○ロコトレ手帳の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・不足分があったら活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに連絡する。 ○書類の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・参加状況及び評価票に登録者名簿と同じ順になるように氏名を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ロコトレ手帳の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・不足分があったら活動場所の地域を担当している地域包括支援センターに連絡する。 ○書類の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・参加状況及び評価票に登録者名簿と同じ順になるように氏名を記入する。 ・記録用紙（ロコモ5チェックと開眼片足立ちの秒数を記録する用紙）を参加人数分コピーする。
当日	<ul style="list-style-type: none"> ○出欠席の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者は、参加状況及び評価票に署名する。（フルネームでなくて可。） ○ロコトレ（開眼片足立ちとスクワット）の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○出欠席の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者は、参加状況及び評価票に署名する。（フルネームでなくて可。） ○ロコトレの実施 ○評価の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・記録用紙を参加者一人につき1枚配布する。 ・ロコモ5のチェックをし、合計点を記録する。 ・開眼片足立ちを左右の脚それぞれ最大60秒間実施し、立っていられた秒数（測定結果）を記録する。 ○ロコトレ手帳への記入 <ul style="list-style-type: none"> ・ロコモ5の合計点と開眼片足起立時間の記録の良い方を、ロコトレ手帳へ書き写す。
活動終了後	<ul style="list-style-type: none"> ○当日の参加人数の集計 	<ul style="list-style-type: none"> ○当日の参加人数の集計 ○評価票の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・記録用紙を参加者より回収し、ロコモ5の合計点と開眼片足起立時間の記録の良い方を、参加状況及び評価票の評価欄へ書き写す。 ※書き写した記録用紙は、参加者へ返却してください。

3. ロコトレ手帳について

新 ロコトレ手帳とは

ロコモーショントレーニング事業に登録した団体に所属している参加者一人につき1冊、無償で配布をしています。ロコトレ手帳には、トレーニング方法のほか、毎日の記録や効果を確認するロコモ5チェック表が掲載されています。書くことが必須ではありません。毎日続けることが大切ですので、必要に応じて活用してください。

サロンで一緒にロコトレ活動をしている方であれば、65歳未満の方でも受け取ることができます。

・ ロコトレ手帳使用時における留意点

1人1冊使用してください。複数のサロンに参加されている方も1冊とします。また、ロコモーショントレーニング事業に参加されていない方への手帳の提供や無断転載はご遠慮ください。

・ ロコトレ手帳の受け取り方法

カレンダーのページは1年分（12か月分）となっています。手帳を使い切った方や新規に参加する方については、新しい手帳を配布します。活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き17ページ参照）に電話をし、必要冊数や、取りに行くのか持ってきてもらうかについて、直接ご相談ください。



4. ロコトレポイントについて

ささえあいポイント事業のボランティア活動者で、施設ボランティアと地域ボランティアを合計5ポイント以上取得した方に限り、ロコモーショントレーニング事業に登録している団体でロコトレを行うとポイントが付与されます。活動の実績は「浜松市ささえあいポイント手帳」に記録されます。

※代表者、事務担当者、ロコモ普及員のみなさまへのお願い

- ・ ボランティア活動者が手帳を持参した場合、ロコトレに参加した記録として署名をお願いします。
- ・ 「浜松市ささえあいポイント手帳」に署名可能なのは、代表者、事務担当者またはロコモ普及員のみです。
- ・ ロコトレポイントを取得できるのは、1日1ポイントです。

【ロコトレポイントに関するお問い合わせ先】

浜松市役所 高齢者福祉課 生きがい・長寿政策グループ

☎ 053-457-2789

浜松市社会福祉協議会 地域支援課

☎ 053-457-7011

【浜松市ささえあいポイント手帳】（令和7年見本）

この欄に署名をお願いします。

5. 関係書類一覧

新 ロコモーショントレーニング事業の参加にかかる関係書類の一覧

対象	内容	書類の種類	提出時期
すべての団体	登録団体承認申請	<ul style="list-style-type: none"> 登録団体承認申請書（第1号様式） 活動計画書（第2号様式） 登録者名簿（第3号様式） 	令和7年4月1日～4月8日（必着）
活動費助成を「受ける」団体	実績報告（請求）	<ul style="list-style-type: none"> 参加状況及び評価票 不参加状況調査票 活動費助成請求書 	上半期：令和7年10月1日（必着） 下半期：令和8年4月1日（必着）
	助成金の請求辞退	<ul style="list-style-type: none"> 助成金請求辞退届 	実績報告時 ※活動費助成を「受ける」を選択し、活動したが、請求を辞退する場合にご使用ください。
活動費助成を「受けない」団体	実績報告	<ul style="list-style-type: none"> 参加状況及び評価票（評価は任意） 不参加状況調査票 	年間報告：令和8年4月1日（必着）
必要な団体のみ	登録者の追加	<ul style="list-style-type: none"> 登録者名簿（第3号様式） 	実績報告時
	登録団体の申請事項等の変更	<ul style="list-style-type: none"> 登録団体承認変更届（第6号様式） 	随時 ※申請者名称やサロン名、実施会場、代表者や事務担当者の変更等がある場合は、速やかにご提出ください。
	登録団体の辞退	<ul style="list-style-type: none"> 登録団体承認辞退届（第7号様式） 	随時

【書類作成時における留意点】

- 登録団体承認申請手続きに必要な書類（第1～3号様式）は、手書きで作成する場合、消せない筆記用具をお使いください。（鉛筆や消せるボールペンは不可。）
- 参加状況及び評価票については、鉛筆や消せるボールペンを使っても構いません。ただし、その場合であっても、コピーはせずにそのままご提出ください。

6. よくある質問

【登録について】

- Q 1** 参加者が他のサロンにすでに登録しているかどうかはどこでわかりますか。
- A 1 個人情報保護条例により高齢者福祉課では情報を開示できません。本人の申し出に基づいて判断をしてください。
- Q 2** 参加者の中に浜松市外に居住している方や、65歳未満の方や、他団体で登録している方がいます。一緒にロコトレをすることはできますか。
- A 2 一緒にロコトレの活動をしていただいて構いません。ただし、活動費助成の人数の対象者にはなりませんので、登録者名簿、参加状況及び評価票に氏名を記載することはできません。

【書類作成について】

- Q 1** 書類の作成が難しく困っています。
- A 1 本事業の活動費助成は浜松市民のみなさまからいただく介護保険料等が財源となっており、適正に運用していくとともに、活動の効果検証を行うために書類の作成及び提出をお願いしております。お手数ですが、記入例を参考にしながら、書類の作成をお願いします。
- Q 2** パソコンで書類を作成したい場合は、どうすればよいですか。
- A 2 市のホームページのトップ画面にある検索ボックスに と入力すると、本事業に関するページが出てきますので、必要な書類をダウンロードし、作成してください。
- Q 3** 年度途中で登録者名簿や参加状況及び評価票の名前の順番を変えてもよいですか。
- A 3 トレーニングの効果検証を行うために登録者名簿や参加状況及び評価票を使用します。順番を変えてしまうと集計ができないため、年度内は変えることができません。
- Q 4** 申請書や請求書等の書類を決められた日までに提出できないとどうなりますか。
- A 4 締め切りに間に合わない場合は、書類を受け付けることができません。余裕をもって期日までに書類を提出していただくようお願いします。

Q 5 参加状況及び評価票へ署名するかわりに、押印してもよいですか。

A 5 押印は認めていません。参加者本人が署名してください。

(フルネームでなくとも構いません。)

Q 6 半期または年間を通じて 1 回も活動をしなかった場合、実績報告書や請求書の提出は、どうすればよいですか。

A 6 提出の必要はありませんが、実績報告書や請求書の提出期限までに、提出しない旨を浜松市シルバー人材センターまでご連絡ください。詳しくは、5 ページ (8) をご参照ください。

【活動について】

Q 1 月 1 回以上活動しないといけませんか。

A 1 活動計画書提出の時点で、月 1 回以上の活動が計画できない場合は、登録団体として承認できません。ただし、月 1 回以上の活動を計画していても、天候（猛暑や積雪）や災害により実施困難であると団体が判断した場合は、中止してください。（詳しくは、7 ページ (11) ①をご確認ください）

Q 2 登録団体の要件に「傷害保険及び損害賠償保険に加入すること」と書いてありますが、すでに加入をしている場合、新たに加入する必要がありますか。

A 2 すでに加入をしている保険がトレーニング実施時にも対応している場合は、新たに加入をする必要はありません。

Q 3 ロコトレの指導を受けたりトレーニング効果判定のための評価時に支援を受けたりしたい場合、どうすればよいですか。

A 3 活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）の専門職がサロンに伺います。電話をし、日時等直接ご相談ください。

Q 4 ロコモ普及員を増やしたいです。どうすればよいですか。

A 4 地域包括支援センターが主催する、継続団体を対象としたロコモ普及員養成講座を受講してください。詳しい日程は、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）までお問い合わせください。

Q 5 ロコモ普及員がゼロ人になってしまった場合、どうすればよいですか。

A 5 年度途中でロコモ普及員がゼロ人となった場合の期間の活動について、活動費請求はできますが、地域包括支援センターが直近で開催するロコモ普及員養成講座を必ず受講していただくようお願いします。詳しい日程は、活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）までお問い合わせください。

新 **Q 6** WEB 会議サービス等を利用し、ロコトレ活動をオンラインでもしてもよいですか。

A 6 オンラインで活動した場合、活動費助成の活動回数にカウントできません。

【トレーニングの効果判定のための評価について】

Q 1 活動を月 2 回以上行っています。評価は、決められた評価月であれば月初めでも月終わりでもいつでもよいですか。

A 1 評価月であればいつでも構いません。

Q 2 評価は決められた評価月に行わないといけませんか。

A 2 評価月に評価を行うようにしてください。ただし、やむを得ない事情により、評価月に開催することが困難であり、評価ができない場合は、事前にその旨を高齢者福祉課へお申出ください。

Q 3 評価月に、欠席者がいました。その方の評価は、どうすればよいですか。

A 3 評価月に評価ができない方がいた場合、その方の評価欄は空欄で構いません。しかし、トレーニングの効果を確認していただくという観点から、直近月の参加時に評価を行ってください。

新 **Q 4** 他の活動に支障が出るため、参加者個人が自宅で評価をしてもよいですか。

A 4 自宅で評価をした場合、参加状況及び評価票の記載は、以下のとおりです。

参加状況（署名）の記入	評価欄の記入
不可	可

Q 5 月ごとに 1 枚参加状況及び評価票を作成することになっていますが、これは毎月評価をするということですか。

A 5 毎月ではありません。年 1 回（1 月もしくは 2 月）実施してください。

【活動費助成について】

Q 1 登録申請時の登録人数は5人以上でしたが、欠席が続いたり退会したりして5人未満となった場合、活動費助成はどうなりますか。

A 1 活動費の助成要件は、1回あたりの参加人数が5人以上であることとしています。したがって、当日5人以上集まらなければ活動費助成はできません。また、登録者名簿は、氏名を追加することはできますが削除はできません。欠席が続いたり退会したりした方がいても、年度内は名簿上の氏名を残しておいてください。

Q 2 評価を実施していない、または評価を実施したけれども参加者の記録が見当たらない等の場合、活動費助成はどうなりますか。

A 2 参加状況及び評価票に記録がなかった場合、活動費助成はできません。

【ロコトレ手帳について】

Q 1 ロコトレ手帳をどこで受け取るか教えてください。

A 1 活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）に電話をしていただき、必要な冊数を伝え、受け取り方法をご相談ください。

Q 2 参加者が増えた場合は、ロコトレ手帳を追加でもらうことはできますか。

A 2 追加の受け取りは可能です。受け取り方法はA 1と同じです。

Q 3 1年経ってロコトレ手帳を使い切ってしまいました。どうすればよいですか。

A 3 新しいロコトレ手帳の受け取りが可能です。活動場所の地域を担当している地域包括支援センター（活動の手引き 17 ページ参照）にお問い合わせください。受け取り方法はA 1と同じです。

Q 4 参加者の中に浜松市外に居住している方や65歳未満の方がいます。ロコトレ手帳をもらうことはできますか。

A 4 そういった方でも手帳の受け取りは可能ですが、活動費助成の人数の対象者にはなりませんので、登録者名簿、参加状況及び評価票に氏名を記載することはできません。

7. 地域包括支援センター一覧

区名	施設名	所在地	電話番号	担当地域
中央区	元 浜	中央区元浜町 356	053-479-1215	北、曳馬
	鴨 江	中央区鴨江三丁目 6-12	053-456-3362	西、県居、江西
	佐 鳴 台	中央区佐鳴台三丁目 35-21	053-448-0201	城北、佐鳴台
	和 合	中央区和合町 555	053-475-5560	富塚、萩丘（住吉・和合）
	板 屋	中央区中央三丁目 1-18	053-456-5600	中央、アクト、江東、駅南
	高 丘	中央区高丘東四丁目 43-11	053-420-6330	萩丘（萩丘中、葵・高丘）
	三 方 原	中央区東三方町 239	053-439-5008	三方原
	ありたま	中央区有玉南町 1436	053-434-7899	積志
	さぎの宮	中央区小池町 38-1	053-432-5151	長上、笠井
	あ ん ま	中央区安間町 55-8	053-423-2701	中ノ町、和田、蒲
	大 平 台	中央区大平台一丁目 34-30	053-485-2800	入野、篠原
	和 地	中央区大山町 2893-1	053-437-2001	庄内、和地、伊佐見
	雄 踏	中央区雄踏町宇布見 4080-4	053-597-0022	舞阪、雄踏、神久呂
	新 津	中央区法枝町 248-3	053-444-3333	新津、可美
	芳 川	中央区石原町 749	053-426-1503	芳川、河輪、五島
三 和	中央区三和町 242-1	053-462-1011	白脇、飯田	
浜名区	北 浜	浜名区高藪 208-2	053-584-2733	北浜
	しんばら	浜名区新原 4092-2	053-584-1090	浜名、鹿玉
	於 呂	浜名区於呂 2519-2	053-588-5600	中瀬、赤佐
	三 方 原 サテライト 新都田・都田	浜名区新都田 5 丁目 12-21	053-428-6333	都田、新都田
	細 江	浜名区引佐町井伊谷 2569	053-528-2288	細江、引佐、三ヶ日
	三ヶ日支所	浜名区三ヶ日町三ヶ日 500-1 (三ヶ日支所庁舎内)	053-528-0788	三ヶ日
天竜区	天 竜	天竜区二俣町二俣 1569-28	053-925-0034	天竜、春野
	春野支所	天竜区春野町宮川 1467-2 (春野支所庁舎内)	053-983-5000	春野
	北遠中央	天竜区龍山町戸倉 711-2 (龍山保健センターやすらぎ内)	053-969-0088	佐久間、水窪、龍山
	水窪支所	天竜区水窪町奥領家 2980-1 (水窪支所庁舎内)	053-982-0870	水窪
	佐久間支所	天竜区佐久間町中部 18-11 (佐久間支所庁舎内)	053-965-0080	佐久間