

# たすけあいの会

## 立ち上げ第4版マニュアル



船橋市地域福祉課

## 目次

### 第1章 助け合い活動、たすけあいの会について

- 1 たすけあいの会について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 船橋市の現状について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

### 第2章 「たすけあいの会」立ち上げ方法について

- 1 ボランティア（担い手）募集の方法について・・・・・・・・ 3
- 2 設立準備について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 地域のニーズ集めについて・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 活動内容について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

### 第3章 「たすけあいの会」運営方法について

- 1 主な業務内容について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 サービス利用料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 個人情報の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 トラブルについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

## 参考資料

- アンケート例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12～13
- 船橋市地域福祉活動助成金・・・・・・・・・・・・・・・・ 14～15
- 規約の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16～19
- 利用料及び協力会員への対価に関する規定の例・・・・ 20
- 登録カードの例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- 利用者受付簿の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- 活動報告書の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 協力会員の心得の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- 利用者の心得の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- たすけあいの会基本データ・・・・・・・・・・・・・・・・ 26～28

## 第1章 助け合い活動、たすけあいの会について

### 1. たすけあいの会について

「助け合い活動」とは、日常生活のちょっとした困りごとや、困っている人の生活を支援するための家事援助などを近隣の住民同士で行う活動を指しています。

この「助け合い活動」を実践している人たちが集まって、活動を円滑に行うために立ち上げた団体を「たすけあいの会」と呼んでいます。

「助け合い活動」は、基本的には地域住民のボランティアによって行われております。そのため、「お互いさま」という気持ちと少しの時間的な余裕があれば、どなたでも活動することが可能です。

少し前までは、「向こう三軒両隣」といったような近所付き合いがあり、自然とお互いが助け合う交流ができていました。しかしながら、近年では急激な核家族化や、プライバシーの確保などの理由から近所付き合いが少なくなっています。

そこで、今、ご近所同士で助け合うことを基本とした「助け合い活動」が見直されおり、無償だけではなく有償で実施されているケースもあります。高齢化が進むにつれ、特にひとり暮らしの高齢者や高齢者のみの世帯が増加しているため、「助け合い活動」に対するニーズは年々高まっています。

## 2. 船橋市の現状について

本市で活動している「たすけあいの会」は規模や仕組みも団体ごとに異なります。平成3年頃から会が活動を始め、平成12年に地区社会福祉協議会（以下、地区社協）がスタートして以降、「たすけあいの会」も増加していきました。

たすけあいの会は地区社協、町会・自治会、地域のボランティア等が中心となって立ち上げています。

助け合い活動の対象や利用料金は団体によって異なり、依頼者に少額の利用料を負担してもらいながら活動をしている団体が多くあります。実際の活動内容としては、従来からの掃除・片付け、草取り・枝払いなどの庭の手入れ、買い物などの依頼の他に、話し相手や見守り支援などが挙げられます。

※市内のたすけあいの会の情報については、船橋市社会福祉協議会ホームページをご覧ください。

URL：<https://funabashi-shakyo.or.jp/volunteer-center-search-map/>

本市では、行政の立場から地域福祉活動団体の側面的支援を行い、また助け合い活動のような地域福祉活動の活性化を図るため、地域福祉課に2名の「地域福祉支援員（兼生活支援コーディネーター）」を配置し、24地区社協に1名ずつ「生活支援コーディネーター」を配置しています。生活支援コーディネーターは、助け合い活動の立ち上げ支援や、地域の情報収集・意見の吸い上げなどを行っています。

地域福祉活動や生活支援コーディネーターに関するご相談がある場合は、下記までお問い合わせください。

船橋市 地域福祉課 TEL：047-436-2314  
船橋市社会福祉協議会 TEL：047-431-2653



## 第2章 「たすけあいの会」立ち上げ方法について

本市の「たすけあいの会」は地区社協や町会・自治会など地域住民が主体となり、「地域に住む人のために」という思いで団体を立ち上げられています。団体を立ち上げるにあたり、特別な資格は必要ありません。地域のためにという思いがあれば誰でも立ち上げることが可能です。

### 1. ボランティア（担い手）募集の方法について

活動を行うにあたり、ボランティアの確保は必須です。募集方法はいろいろ考えられますが、既存の団体の方によると、「町内会の回覧板や掲示板を活用しての募集」や「知人を直接誘って共に活動しながら、輪を広げていくこと」が有効とのこととです。

また、助け合い活動は、ゴミ出しや草木の剪定、傾聴や電球の交換など活動内容は様々です。そのため、ボランティアを募集する際は「地域住民の得意なこと」に注目してみてください。地域の皆様が互いのできること・できないことを支え合いの精神で助け合っていくのが「助け合い活動」です。

### 2. 設立準備について

たすけあいの会を設立した際、活動内容によって消耗品等必要になるものがあると思います。助け合い活動時に使用する道具や記録用紙、相談受付・連絡用の携帯電話など必要に応じてご用意ください。

本市には助け合い活動を実施している団体が利用できる、「船橋市地域福祉活動助成金」という補助制度があります。要件や対象費目、補助額は限られていますが、たすけあいの会の設立や活動をしていくにあたり申請をご検討ください。

※船橋市地域福祉活動助成金の詳細については 14～15 ページへ

### 3. 地域のニーズ集めについて

助け合い活動を行っていくにあたり、地域のニーズを把握することが重要です。

※ニーズ…自分らしい生活を送るために「解決すべき生活上の課題」や「必要としている援助」のこと

○主なニーズの把握方法

- 個人への聞き取り
- 住民座談会等の集いの場での情報収集
- 福祉関係者等との話し合い
- アンケート

など

生活支援サービスとは幅広い分野ですが、地域ニーズを把握することで活動内容が明確になっていきます。

ニーズ把握方法には実施者の負担が大きいと感じられるものもありますが、上記で挙げたものが全てではありません。ご近所同士での日常会話の中にも、ニーズを把握するためのヒントがあると思います。皆様のやりやすい方法で実施していただきたいと思います。

地区社協、生活支援コーディネーター、地区民生委員児童委員協議会（以下「地区民児協」）など、地域で福祉活動を行っている方に話を聞くことでヒントを得ることもあります。

また、ニーズ調査を行うことで、ニーズを把握するのみでなく、助け合い活動の担い手であるボランティアの確保や、活動方法（支援サービスの有償か無償かについて等）を検討する際の情報の入手に繋がります。

※巻末に資料としてアンケート例を 12～13 ページに掲載しています。

#### 4. 活動内容について

主な活動内容としては、

- ・買い物 ・掃除 ・草取り ・枝払い ・話し相手
- ・ゴミ出し ・電球の交換 ・家具の移動 ・簡単な大工仕事
- ・パソコンサポート ・見守り支援 など

上記のものが挙げられますが、必ず行わなければいけないということではありません。

「たすけあいの会」は近隣に困っている人がいた時に、「お互いさま」の気持ちで助け合うという「福祉的」な気持ちが原則となっています。そのため、活動範囲や対象者も、助け合い活動を実施する皆様が実施可能な範囲で活動いただければと思います。

活動していると「民間の業者に頼むよりも安いから利用したい」と依頼が入る場合もあります。そのような際には、「たすけあいの会」の趣旨をしっかりと説明し、それでも単なる「便利屋」としてしか捉えてもらえないようであれば、利用をお断りすることも大切です。

#### 注意していただきたいこと

地域住民に支援サービスを提供するにあたり、行政機関の許可が必要となる場合があります。そのため、新たに活動を実施する際は、活動内容について、地域福祉課までご相談ください。

〈例〉車を用いた移動支援

道路運送法にて事業形態によっては行政機関の許可・登録が必要とされています。

許可・登録を行わないまま、支援を実施すると違法となる場合があります。

## 第3章 「たすけあいの会」運営方法について

### 1. 主な業務内容について

#### ① 相談者への支援

たすけあいの会が受け付けた相談に対応します。支援内容によって活動内容は異なりますが、相談者宅を訪問し、支援を行います。

既存の団体では、ボランティアが複数人で相談者宅を訪問し、支援を行っております。相談者とトラブルが発生する可能性を考慮し、ボランティアの安全を確保するためにも複数人での対応をお願いしています。

#### ② 事務処理業務

会計事務、団体のチラシ等広報物の作成や補助金制度利用にあたる申請事務など。

#### ③ コーディネート業務

地域住民からの相談を受け付け、ボランティアと相談者をつなげる業務。

相談が入った際には、相談者宅を訪問し、依頼内容や相談者の現状確認を行い、ここで確認した状況を鑑み、ボランティアとの調整を行う。

相談者から依頼が入ってから支援を行うまでの流れを次ページに記載しております。

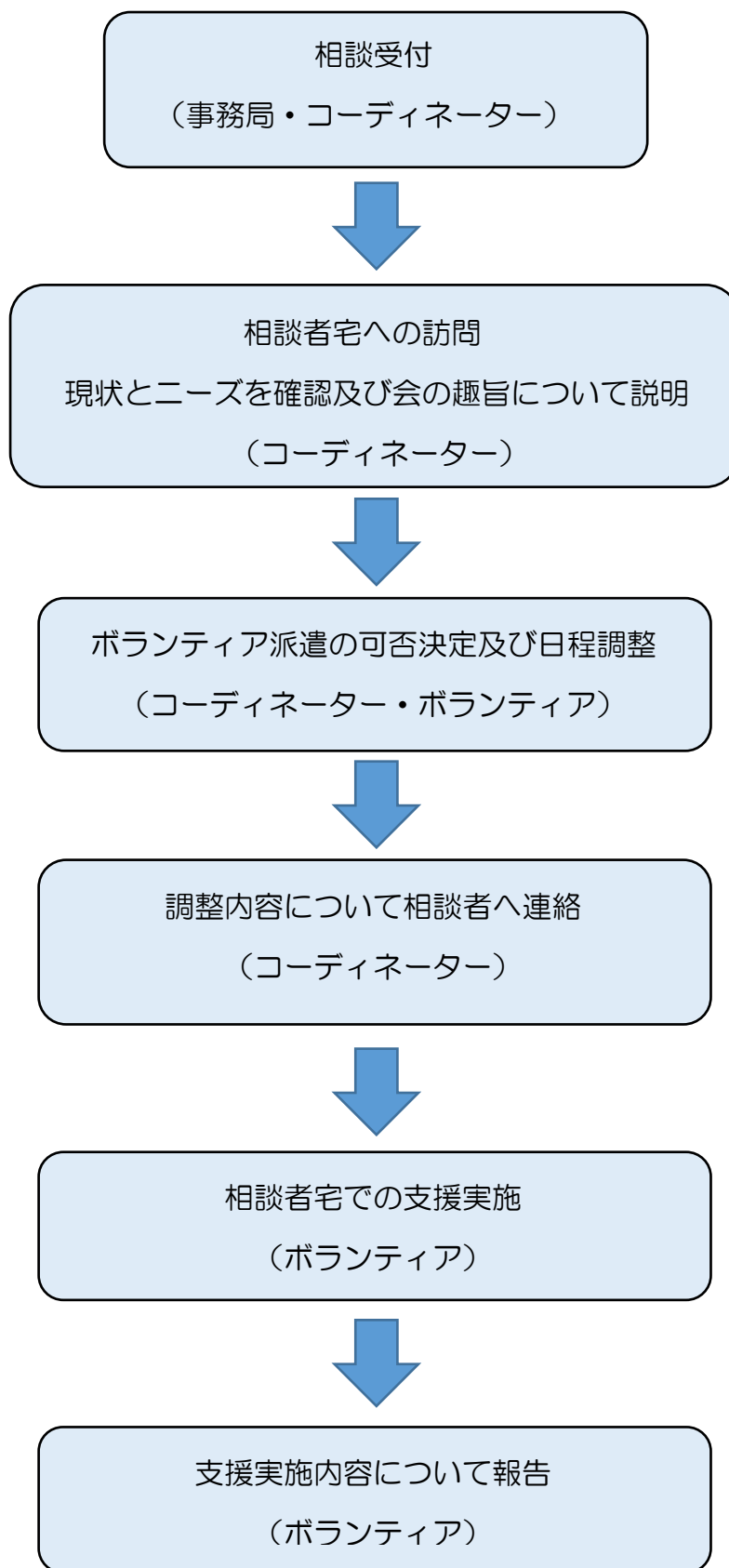
#### ※対応困難な依頼があった場合

このような場合には、はっきりとお断りすることが大切です。

ボランティアの都合など依頼に対応できない理由は様々と思います。地域の皆様には「無理のない可能な範囲」で活動していただいております。

たすけあいの会では対応できない問題等が起こった際には、市役所の各種相談窓口までご連絡いただければと思います。

## 【相談受付から支援までの流れ】



## 2. サービス利用料について

たすけあいの会のサービス利用料について、無償・有償は団体によって様々です。

【例】

- ① 利用料金は無償で、ボランティアへの対価も無し
- ② 利用料金は有償で、その全てを会の活動費・運営費に充てる
- ③ 利用料金は有償で、その一部をボランティアへの対価とし、残りを会の活動費・運営費に充てる
- ④ 利用料金は有償で、その全てをボランティアへの対価としている

利用料について、1時間あたりの利用料が〇〇円までしか徴収してはいけないという決まりはありませんが、助け合い活動は「お互いさま」という気持ちが前提で実施されています。

そのため、利用料を設定する際には高額にならないようご注意くださいようお願いいたします。

活動を検討している方の中には、利用料金は必要ないと思われる方もいるかと思えます。ここについて特に定めはありませんので、ボランティアや利用者の意見をまとめて検討していただければと思います。

(参考)

【サービスを有償にした理由】

- 無償だと利用者が逆に気を遣って高価な御礼を用意してしまうから
- ボランティアを確保するために、実費弁償分程度の対価は必要と考えたから

【サービスを無償にした理由】

- ボランティア活動は無償が当たり前と考えているから
- ボランティアとして金銭を受け取ることに抵抗があるから

## 【参考】利用券制度について

市内でサービスの利用を有償としているたすけあいの会には、利用者との金銭トラブル防止策として、利用券制度を導入している団体があります。

この方法は、まず利用者に事前に利用券を購入してもらい、実際に活動した人が活動時間に合わせて利用券を受け取り、その後事務局を通して、利用券を基に報酬を受け取る方法です。

このような方法を採用することで、利用者とボランティア間の金銭のやり取りをなくし、トラブルを防止しています。なお、利用券を作成するときには複製されないように、通し番号を入れて、代表印を押印するなどの工夫が必要です。

〈利用券の例〉

利用券 (1 時間分)		No. x x
利用者氏名		
利用年月日	年	月 日
〇〇たすけあいの会 代表 △△ △△ 印		

### 3. 個人情報の取り扱いについて

活動を行う上で知り得る、個人情報の取り扱いに注意してください。

- ① 活動を通じて知り得た情報は決して漏らさない
- ② 個人情報を使用する際には、本人の同意を得ること  
使用例：依頼名簿をつける、内部会議で個人情報を共有する

#### ③ 個人情報の管理

紙やデータなど個人情報を管理する方法は様々です。データで保管する場合にはウイルスへの対応などを適切に行い外部に個人情報が漏れないよう管理してください。

## 4. トラブルについて

活動を行っているとき様々なトラブルが発生すると思います。事前にトラブルを回避することが理想ですが、難しいことだと思います。

そのため、問題が生じた時にトラブルの発生を防ぐために、「団体としての規則」や「利用者に守って欲しい約束事」を定めておくことが重要です。

参考資料として16～19ページに規則例を掲載しています。

### 【発生トラブルを防ぐ例】

#### ① 買い物を頼まれた時の金銭トラブルを防ぐ例

利用者が金額を記入した預かり証と引き換えに金銭を預かります。買い物終了後、利用者にレシートを確認してもらいお釣りを手渡す。

#### ② 家の中で作業するときの遺失物に関するトラブルを防ぐ例

依頼者宅の室内に協力会員の私物（かばん、バッグ、上着等）を持ち込まない。

また、室内外の作業に限らず、活動は複数人で実施し、依頼者の目がある場所で活動する。

#### ③ 追加の依頼に関するトラブルを防ぐ例

当日、事前に相談されていた内容とは異なることを依頼された際に、良かれと思い独自で判断し活動すると、思わぬトラブルにつながる可能性があります。このような時はコーディネーター等に連絡をして、作業内容等について確認をしてから活動してください。

# —參考資料—







地域ぐるみの福祉活動を応援する…

## 船橋市地域福祉活動助成金

をご利用ください！

船橋市では地域福祉を推進するため、地域のボランティアの皆さんや市民活動団体等が実施する下記の事業に対して、助成金を交付することで、地域ぐるみの福祉活動を支援します。

例えばこのような事業が対象になります！

- ・地域における家事援助等の助け合い活動
  - ・地域福祉推進に関する講演会・研修会
  - ・高齢者・障害者・子どもなど誰もが気軽に通える居場所の提供（サロン・カフェ等）、
  - ・体操教室や健康講座の開催
- など、地域福祉を推進する事業

### 【助成額】

該当事業に対して、1団体につき50万円以内を上限とし、申請事業の実施に必要な経費の3分の2以内まで（※審査あり）

### 【助成金の交付時期】

原則として、助成金は活動終了後に交付されますが、活動資金の確保や立て替えが困難な場合には、交付決定後に助成金を交付できる場合があります。詳しくは地域福祉課までご相談ください。

## 【申請方法】

下記の書類を作成のうえ、書類一式を持参、郵送、又は電子メールにて船橋市地域福祉課あてに提出してください。

### ・申請に必要な書類

- ① 船橋市地域福祉活動助成金交付申請書（第1号様式）※押印不要
- ② 令和〇〇年度地域福祉活動助成事業計画書
- ③ 令和〇〇年度地域福祉活動助成事業収支予算書
- ④ 賃料・所在地がわかる書類（賃貸借契約書の写し等）  
※賃借料の助成を希望する場合
- ⑤ 申請団体の規約・会則・定款等
- ⑥ 申請団体の会員が5名以上であることがわかる資料（会員名簿等）
- ⑦ 申請団体の活動内容がわかる書類（パンフレット・チラシ・総会資料等）
- ⑧ 申請団体の令和〇〇年度予算書

地域福祉活動助成金のページ

<https://www.city.funabashi.lg.jp/kenkou/fukushi/004/p008788.html>

### 【注意事項】

- ・国や地方公共団体から助成を受けている事業は対象になりません。
- ・助成金を交付した後、事業の中止、又は大幅な変更があった場合には、助成金の返還、又は減額をさせていただきますのでご了承ください。
- ・助成金の交付可否及び交付額については、審査委員会による審査を経て決定されます。

※助成対象事業などについて、詳しくは地域福祉課（Tel 047-436-2314）までご相談ください。

# 【規則の例】

## 第1章 総 則

(名称及び事務所)

### 第1条

この会は、〇〇〇〇〇の会と言い、事務所を〇〇内に置きます。

(目 的)

### 第2条

この会は〇〇〇〇地区居住者を対象とし、住民の福祉の増進、生活環境の改善のため、奉仕する事を目的とします。

(活 動)

### 第3条

この会は前条目的を達成するために次の活動を行います。

- (1) 障害者を有する家庭、高齢者世帯、母(父)子家庭、役員会で必要と認めた家庭に対する一般家事手伝い
- (2) 地域の福祉活動への協力
- (3) その他理事会で必要と認めた事項

(行政、関連団体との連携)

### 第4条

活動上必要な専門知識や実技の習得については行政及び関連団体との連携を密にしながら推進します。

## 第2章 会 員

(会 員)

### 第5条

この会の会員は、〇〇〇〇地区居住者としします。

2. 会員として入会を希望するものは所定の手続きを経て(入会金を納めて)会員となる

任意で入会する場合の例

3. 会員が本会のサービスを受けるときは、別に定める規定により所定の利用料を支払うものとします。(無料の場合)会員が本会のサービスを受けるときの利用料は無料とします。

地域住民が全員会員にならないときには、別途、会員資格について規定する必要があります。  
(例: 会の趣旨に賛同し、所定の会費を支払う者~など)

入会金・利用料の細則の例は、規約例の後に添付しています。

(協力会員)

#### 第6条

第3条の(1)に掲げる活動を実践する会員を協力会員とします。

2. 協力会員として活動しようとするものは前条第1項の資格を有する者で、所定の登録を行い会長の承認を得て協力会員となることができます。
2. 協力会員には会員証を発行します。
3. 協力会員は活動中常に会員証を携帯しなければなりません。
4. 協力会員は別に定める協力会員心得を守らなければなりません。
5. 協力会員は活動の対価として別に定める規定により、対価を受けることができます。

(協力終了)

#### 第7条

協力会員としての活動を終了しようとする者は、速やかに会長に対し活動終了の届出を行い、協力会員証を返却しなければなりません。

(退 会)

#### 第8条

この会を退会しようとするものは、速やかに会長に対し退会の届出を行い、会員証を返却しなければなりません。

任意で会員となる会は退会について規定します

(賛助会員)

#### 第9条

本会の趣旨に賛同して金銭的な援助をする会員を賛助会員とします。

### 第3章 役 員

(種別及び選任)

#### 第10条

この会に次の役員を置きます。

- |         |       |
|---------|-------|
| (1) 会長  | 1名    |
| (2) 副会長 | 2名    |
| (3) 理事  | 〇〇名以内 |
| (4) 監事  | 2名    |
2. 会長、副会長は理事の互選により選出します。
  3. 理事と監事は相互に兼ねることはできません。

(職 務)

第11条

会長はこの会を代表し、会務を統括します。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故のあるときは、その職務を代行します。
3. 役員は役員会を構成し、会務の執行をします。
4. 監事は本会の会計に関し監査の責任をもちます。

(役員任期)

第12条

役員任期は1年とします。但し補欠のために選任された役員任期は前任者の残任期間とします。

2. 役員再任は妨げません。

第4章 会 議

(種 別)

第13条

この会の会議は、総会、役員会とし、総会は通常総会及び臨時総会とします。

(権 能)

第14条

総会は次の事項を議決します。

- (1) 会則の変更
  - (2) 活動計画及び収入支出の予算
  - (3) 活動報告及び決算
  - (4) 解散
  - (5) その他の重要事項
2. 役員会は次の事項を審議します。
    - (1) 総会議決の執行に関する事項
    - (2) 総会に付議すべき事項
    - (3) その他この会の運営に関する必要な事項

(開 催)

#### 第15条

通常総会は毎年〇月に会長が招集して開催します。

2. 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、又は役員 $\frac{2}{1}$ 以上、もしくは会員の $\frac{5}{2}$ 以上から会議の目的を示して請求があったとき会長が招集して開催します。
3. 役員会は会長が必要と認めたとき、又は役員 $\frac{2}{1}$ 以上から会議の目的を示して請求があったとき、会長が招集して開催します。

(会議の成立及び議決)

#### 第16条

会議は構成員の委任状を含む過半数の出席によって成立します。

2. 会議は出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決します。但し総会で解散を決議するときは出席者の $\frac{3}{2}$ 以上で決します。

### 第5章 会 計

(会計と会計監査)

#### 第17条

この会の経費は次の収入をあてます。

- (1)〇〇からの助成金
  - (2) 寄付金
  - (3)その他の収入
2. 会計監査は年1回、決算時に実施します。

(活動年度)

#### 第18条

この会の活動会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日とします。

附 則

この会則は令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行するものとする。

## 【利用料及び協力会員への対価に関する規定の例】

### 第1条

この規定は当会の利用料と協力会員への対価に関する事項を定める

### 第2条

この会の入会金は□□□円とする。

入会金や年会費までを規定する際は、その旨も記載します。

### 第3条

この会の年会費は×××円とします。なお、年度途中の入退会による差額は返還しないこととする。

年会費や入会金を規定する際の例

### 第2条

当会を利用しようとする者は1時間あたり〇〇円の利用券を購入する。

2. 利用者は活動を実施した協力会員に対し、1時間につき1枚の利用券を渡すこととする。

活動内容によって、料金が違う時は詳しく規定します

### 第3条

協力会員は受け取った利用券を受取後1ヶ月以内に、事務局に持参することとする。

2. 事務局は利用券1枚につき△△円の対価を協力会員に支払い、残りは会の運営に充てるものとする。

活動内容によって、対価が違う時は詳しく規定します



## 【利用者受付簿の例】

### 〇〇たすけあいの会 受付票

受付年月日		令和 年 月 日	受付者		
申込者	氏名			本人・家族・その他( )	
	住所			TEL	
依頼者	氏名	男・女		年齢	歳
	住所			TEL	
	状況	独居・同居( )		緊急連絡先	
依頼内容	希望日時	①	令和 年 月 日	午前・午後	時 ~
		②	令和 年 月 日	午前・午後	時 ~
		③	令和 年 月 日	午前・午後	時 ~
	希望場所				
	お手伝いする内容				

処理状況	1. ボランティア派遣 2. 取り下げ 3. 他機関紹介( )				
派遣ボランティア氏名					
連絡年月日	令和 年 月 日	連絡者氏名			

【活動報告書の例】

ボランティア活動記録カード

依頼受付日	令和 年 月 日	コーディネーター名			
依頼者氏名			男・女	年齢	歳
依頼者住所					
TEL			緊急連絡先		

ボランティア名					
活動日時	令和 年 月 日	( )	時	分	分
	午前・午後		時	分	分
活動内容					

活動確認書(必ず依頼者の捺印をもらってください)

活動時間	午前・午後	時	分	～	時	分
			計	時間		
報告欄						

依頼者 確認印	
------------	--

## 【協力会員の心得の例】

1. 活動内容は依頼を受けた範囲にとどめましょう。依頼者のためにと思い行ったことが過剰サービスであり、他の協力会員と比較され、後々トラブルの原因になることが多いからです。
2. 活動はあらかじめ依頼された時間内に終わるように心がけましょう。
3. 依頼者から直接依頼を受けて活動することはやめましょう。
4. 活動上で知り得た依頼者のプライベートな情報は絶対に家族や他人に知らせないようにしましょう。
5. 活動中にトラブルが生じたときには必ず事務局に連絡をしましょう。
6. 個人的なお礼はお断りしましょう。
7. 活動に当たってはいつも優しい思いやりの気持ちをもって接するようにしましょう。
8. 利用者の方はお名前呼びましょう。
9. 活動中における政治・宗教の勧誘、物品販売等の活動は厳に慎みましょう。
10. よりよい活動を行うためにも、講習会や勉強会には努めて出席しましょう。

## 【利用者の心得の例】

当会は日常生活に不便されているご高齢の方や病気や怪我でお困りの方に対して、「困ったときはお互いさま！」という精神を基本として、地域の住民同士で互いに助け合うことを目的としています。

従いまして、ご自身やご家族の方でできることはしていただくことが基本となり、諸事情でできない部分をお手伝いさせていただきます。

お願いしたいこと

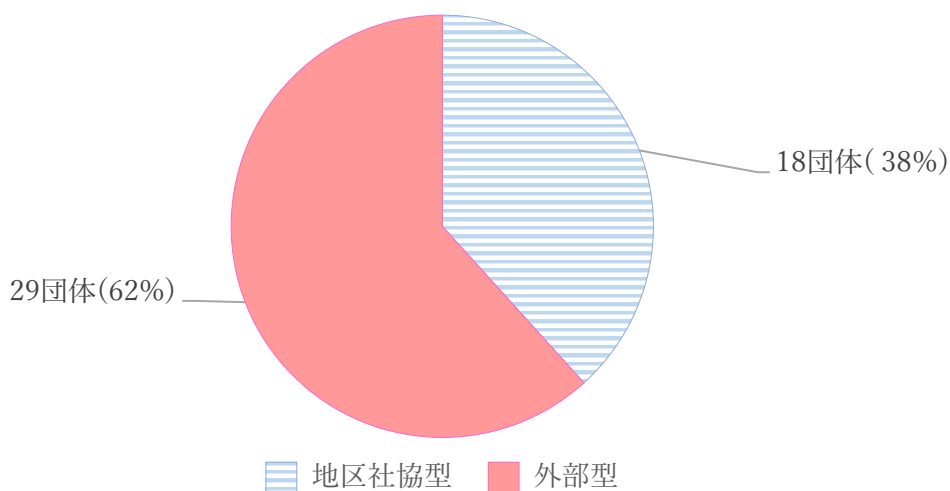
1. 提供する内容は事前にコーディネーターと話し合っただけで決めた内容となります。
2. あらかじめ決められたサービスや時間帯を超えての活動は基本的にはお断りさせていただきます。
3. 個人的な謝礼や茶菓子などはご遠慮させていただきます。もし、お志がある場合には、会を支えていく賛助会費や寄付という形で、ありがたくお受けいたします。
4. 活動中に、宗教・政治活動への勧誘、物品斡旋などはご遠慮ください。
5. 何らかの問題がおきたときには必ず事務局へご連絡をお願いします。
6. 活動に関わる交通費や材料費などはご負担させていただきます。

## 【たすけあいの会基本データ】

### 1. 市内のたすけあいの会実施主体数と割合

地区社協型	外部型	計
18 団体	29 団体	47 団体

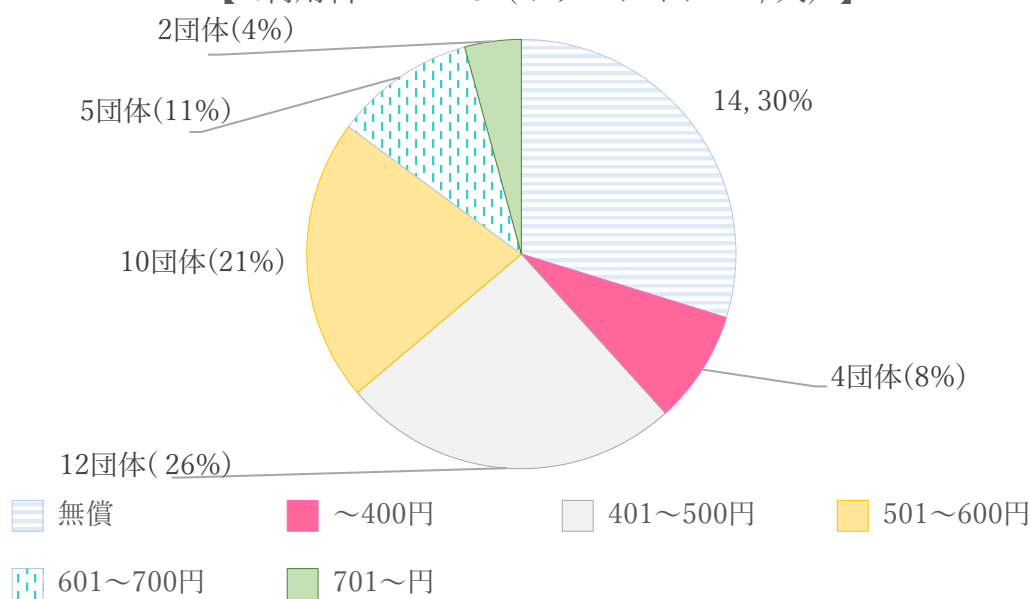
【1.市内のたすけあいの会実施主体数と割合】



### 2. 利用料について（ボランティア1人につき1時間あたり）

無償	0～400	401～500	501～600	601～700	701～800	計
14 団体	4 団体	12 団体	10 団体	5 団体	2 団体	47 団体

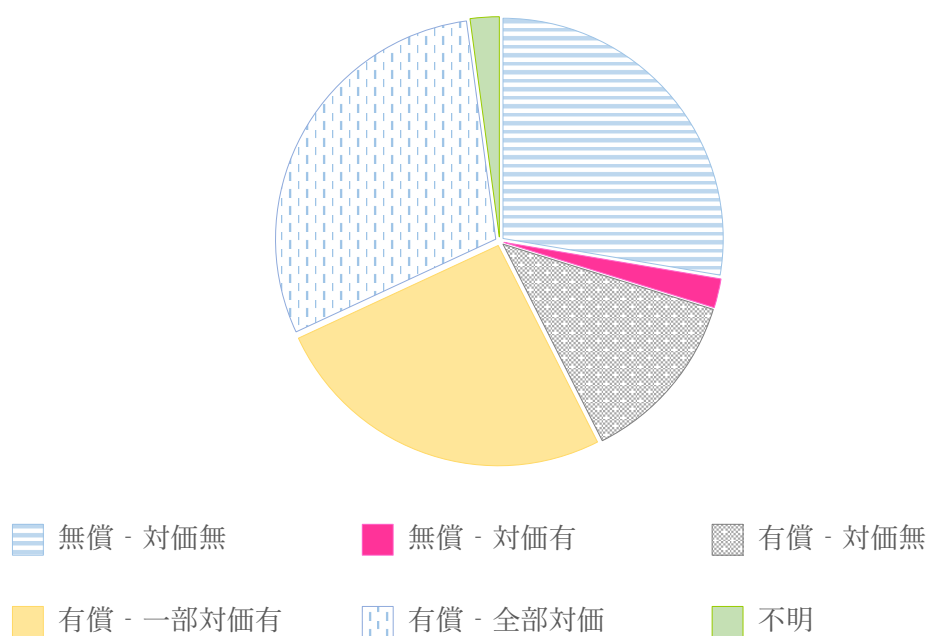
【2.利用料について（ボランティア1h/人）】



### 3. 利用料とボランティア対価について

無償 対価無	無償 対価有	有償 対価無	有償 一部対価有	有償 全部対価	不明	計
13 団体	1 団体	6 団体	12 団体	14 団体	1 団体	47 団体

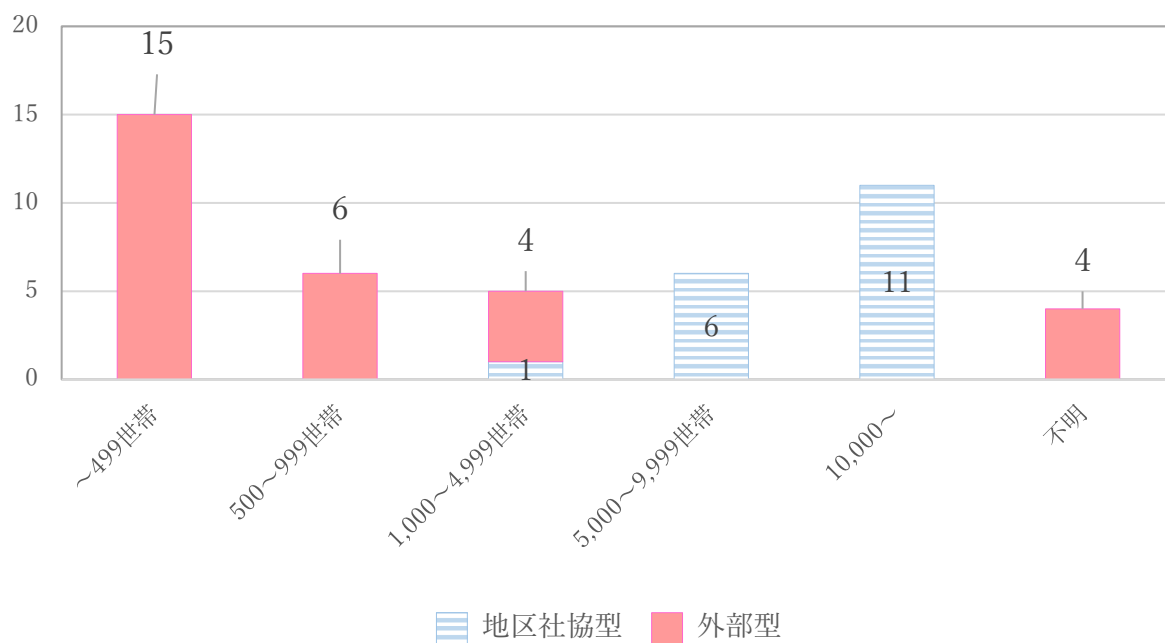
【3.利用料とボランティア対価について】



#### 4. 市内のたすけあいの会実施主体と対象地域の世帯数

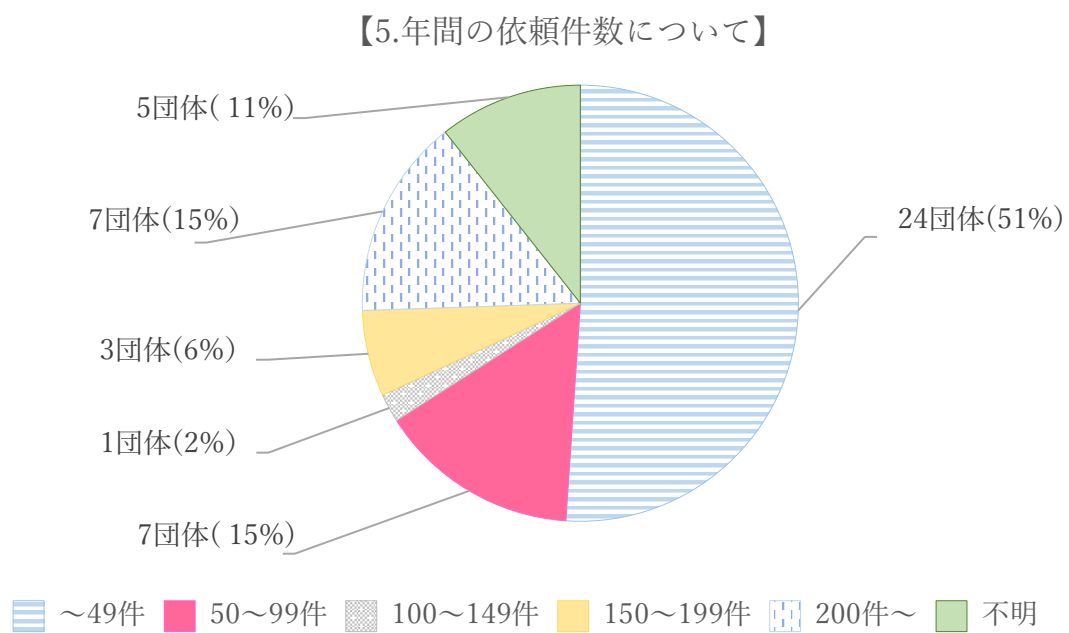
	~499	500~999	1,000~4,999	5,000~9,999	10,000~	不明
地区社協	0 団体	0 団体	1 団体	6 団体	11 団体	0 団体
外部	15 団体	6 団体	4 団体	0 団体	0 団体	4 団体

【4.市内のたすけあいの会実施主体と対象地域の世帯数】



### 5. 年間の依頼件数について

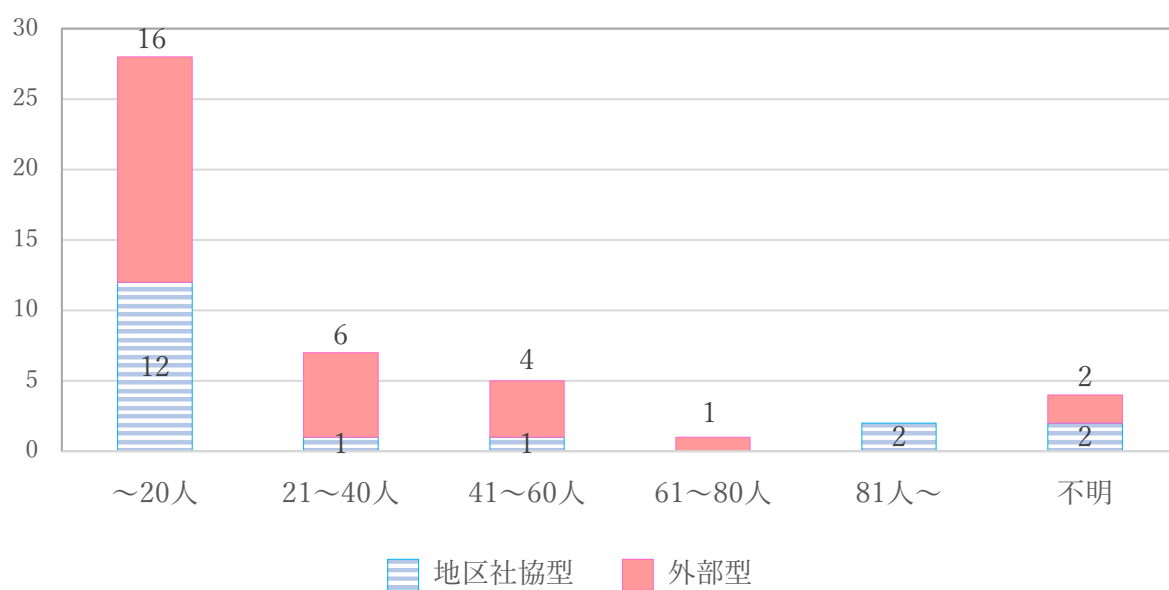
0～49件	50～99件	100～149件	150～199件	200件～	不明	計
24団体	7団体	1団体	3団体	7団体	5団体	47団体



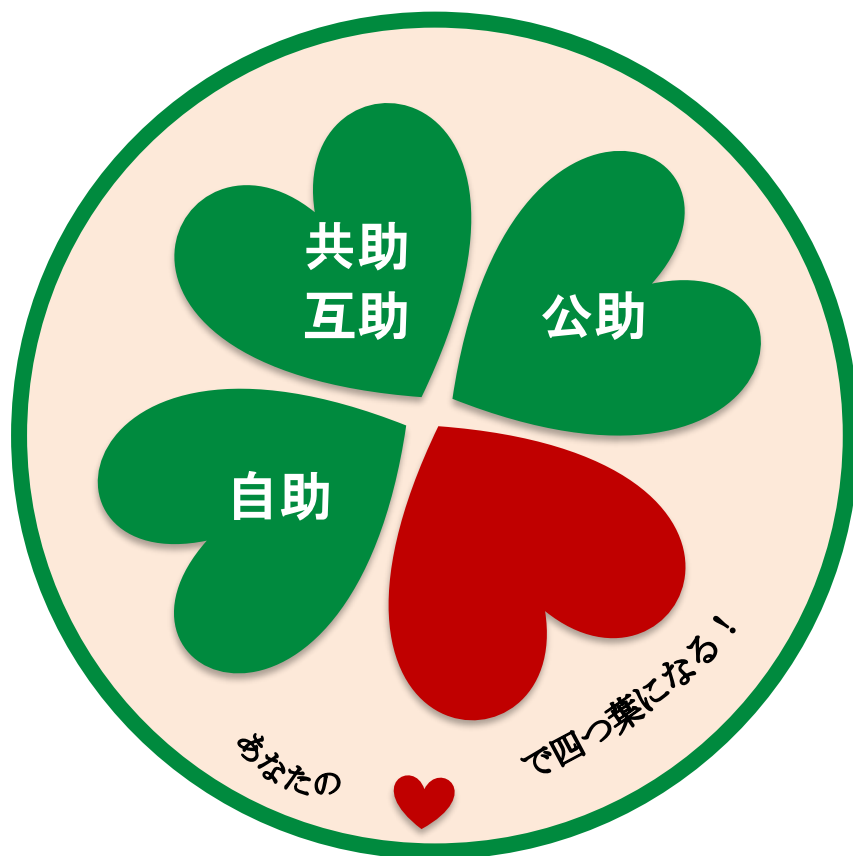
## 6. 市内のたすけあいの会ボランティア数

	～20人	21～40人	41人～60人	61人～80人	81人～	不明
地区社協	12団体	1団体	1団体	0団体	2団体	2団体
外部	16団体	6団体	4団体	1団体	0団体	2団体

【6.市内のたすけあいの会ボランティア数】



データ基：令和7年度開催 たすけあいの会ネットワーク情報交換会



発行 船橋市 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25  
編集 健康福祉局 福祉サービス部 地域福祉課  
TEL 047-436-2314 FAX 047-436-3315  
メールアドレス [chiikifukushi@city.funabashi.lg.jp](mailto:chiikifukushi@city.funabashi.lg.jp)  
発行日 令和8年1月