

認知症カフェ設立支援 補助金交付申請の手引き

【問い合わせ先】

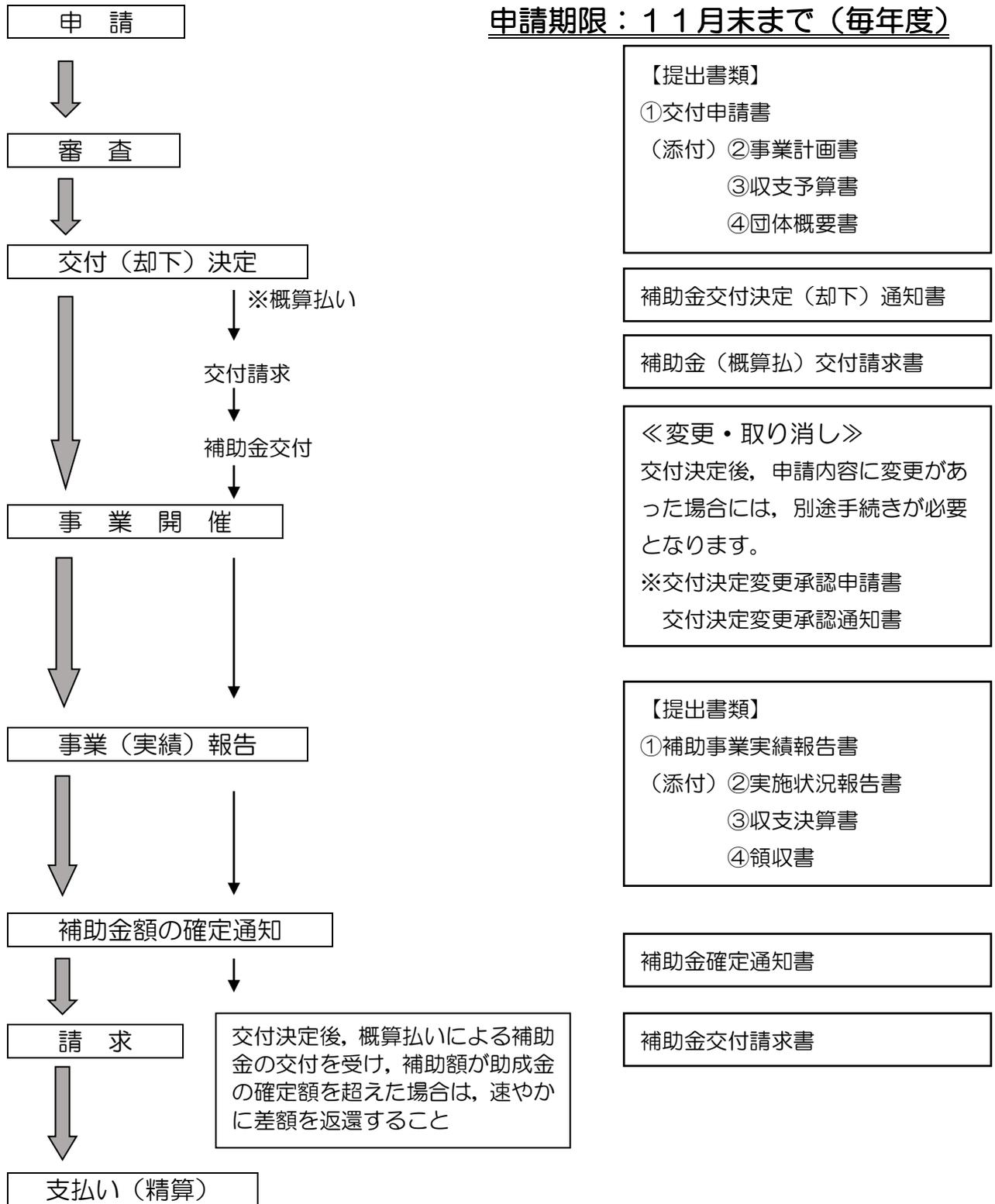
〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号
総社市保健福祉部長寿介護課
地域ケア推進係

☎0866-92-8373

【目次】

申請手続きの流れ	1
1. 趣旨	2
2. 補助を受ける要件	2
3. 補助の対象となる経費	3
4. 補助金の額等	4
5. 補助金の申請	4
6. 補助金の審査	5
7. 補助金の交付決定	5
8. 補助金額の決定	6
9. 補助金の交付	6
10. その他	6

【申請手続きの流れ】



1. 趣旨

認知症になっても、住み慣れた地域で安心して生活を継続できるようにするとともに、認知症の人やその家族の介護負担を軽減するため、認知症カフェを設立する団体又は個人に対し、設立補助金を交付することで、地域住民、専門職等の誰もが気軽に集うことができる認知症カフェの自主的な設営を支援することを目的とします。

2. 補助を受ける要件

認知症カフェとは、認知症の人及びその家族、地域住民等が気軽に集い、専門職のアドバイスを得ながら、認知症の悪化防止、相互交流、情報交換などができる活動の拠点のことです。

(1) 対象となる団体等

- ア 市内に事業所、又は住所を有するもの
- イ 年度内に新たに総社市内で認知症カフェを設置するもの
※申請期限：毎年度11月末まで
- ウ 市税等を滞納していないもの
- エ 暴力団又は暴力団員の統制下でないもの
- オ 事業を着実に実行でき、適切な事業運営が確保できるもの

(2) 主な活動内容

- ア 市内に居住する認知症の人及びその家族を対象とし、地域住民も参加できるものであること。
- イ 市内で実施し、実施場所は10人以上が活動できるスペースであること。
- ウ 2か月に1回以上開催し、1回当たりの開催時間は概ね2時間以上とすること。
- エ 継続性のある事業を実施し、補助年度終了後も独力で事業を継続する計画を有すること。
- オ 事業実施に係る運営スタッフは3人以上とすること。
- カ 市民ボランティアを積極的に受け入れること。
- キ 宗教的又は政治的活動を伴わない活動内容であること。
- ク 法令及び公序良俗に反しない活動内容であること。
- ケ 認知症の人及びその家族からの相談に対応できる人員を配置すること（介護福祉士、看護師等の有資格者又は認知症キャラバンメイト）。

- コ 参加者の個人情報及びプライバシーの尊重・保護に万全を期すとともに、正当な理由なく認知症カフェを通じて知り得た情報を漏らさないこと。

3. 補助の対象となる経費

(1) 補助の対象となる経費

認知症カフェ設立及び設立初年度に必要とされる経費です。

補助対象経費の例

費目	対象経費
印刷製本費	周知チラシ代
消耗品費・原材料費	教材, 印刷用紙, 文房具, コピー代, 紙コップ代, 認知症関連の書籍など
通信運搬費	資料送付に必要な切手・はがき代など
備品購入費	看板, 机, 椅子, CD プレーヤーなど
改修費	施設修繕

※申請後に新たな経費を計上する事は認められません。経費内容は十分精査して御提出ください。

※補助金の実績報告をする時に、全ての領収書の写しが必要となりますので、御注意ください。領収書には、以下の項目が必要です。

- ①金額（訂正不可） ②内訳（品名や単価，数量） ③領収年月日
④宛名（申請時と同じ団体名） ⑤領収書の発行者の氏名・捺印・住所

※領収額が10,000円未満のものに限り、領収書に準ずるものとしてレシートも可とします。ただし、日付・店名・品名が明示され、単価別に打ち出されているものに限りです。

※領収書は、個人や他の事業のものは別会計にするなど、認知症カフェの経費のみのものをご用意ください。

(2) 補助の対象とならない経費

- ア 特定の個人が所有し、又は占有するための物品の購入に要する経費
イ 会場の賃借料，使用料及び光熱水費
ウ 団体等を構成する者による会合の飲食費
エ 団体等を構成する者に対する人件費及び謝礼
オ 接待費及び交際費

- カ 認知症カフェで提供する飲食物に係る経費
- キ その他、認知症カフェ設立の経費として適当でない認められるもの

4. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費に相当する額以内の額であり、1団体あたり10万円を限度とし交付します。（千円未満の端数は切り捨て）

補助金は、交付の決定を受けた団体等に対し、交付の決定を初めて受けた日の属する年度に限り1回のみ交付するものとします。

※ 市内に複数か所の認知症カフェを設立する場合であっても、申請は1団体につき1箇所までとします。

※ 同じグループを複数の団体等に分けて申請する事はできません。2つ以上の団体間において、同じスタッフが重複している団体も、申請は1団体につき1か所までとします。

5. 補助金の申請

(1) 申請書類の入手について

総社市長寿介護課窓口で配布します。また、総社市のホームページからもダウンロードできます。

URL <http://www.city.soja.okayama.jp>

(2) 提出書類について

申請時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 補助金交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 団体概要書
- ⑤ その他、市長が必要と認める書類

○申請場所：〒719-1192

総社市中央一丁目1-1

総社市長寿介護課 地域ケア推進係

(Tel: 0866-92-8373)

○申請方法：申請書類を長寿介護課へ提出してください。（郵送不可）

6. 補助金の審査

申請のあった補助事業について「認知症カフェ設立支援補助金交付要領」等の規定に則したものであるかどうかを審査します。

評価の視点

評価の視点 評価項目	評価事項
応募資格	補助対象となる団体等の資格を満たしているか。
運営面	開催回数、活動内容、人員体制、開設場所など、適切な認知症カフェの運営を行うことができるか。
収支予算	収入及び支出が適切であり、十分な収支予算が立てられているか。

以上の視点で総合的に評価を行い、基準を満たしていた場合に補助金が交付されます。

7. 補助金の交付決定

(1) 審査結果を踏まえ、補助金の交付の適否を決定し、所定の通知書により通知します。

(2) 変更等の承認

補助金交付決定後において、補助事業等の内容その他申請に係る事項に変更等が生じる場合は、速やかに補助金交付変更申請書又は補助金事業変更（中止・廃止）承認申請書を提出してください。

(3) 実績報告

補助金を申請した年度については、実績報告書に併せて、次に掲げる書類を提出するものとします。

- ① 収支決算書
- ② 実施状況報告書
- ③ 収支に係る領収書の写し
- ④ その他、市長が必要と認める書類

※申請した年度から3か年は、毎年度、実績報告書を提出してください。

8. 補助金額の決定

実績報告書を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者等に通知します。

9. 補助金の交付

- (1) 確定通知を受けた者は、速やかに補助金(概算払)交付請求書を提出し、補助金の交付を請求してください。市長は、これに基づき補助金を支払います。ただし、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助金の概算払をすることができるものとします。
- (2) 概算払による補助金の交付額が補助金の確定額を超えない場合は、補助金の確定額から概算払による補助金の交付額を差し引いた額の請求書を提出してください。
- (3) 概算払による補助金の交付額が補助金の確定額を超える場合は、その差額を返還していただきます。

10. その他

○補助事業者は、収支に関する帳票その他補助事業に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市長が必要と認めるときは、その状況を報告してください。作成した帳簿等は、補助事業の終了後5年間保存してください。

○市長は、補助金に係る予算執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助事業者に報告をしていただくか、職員に帳簿書類その他の物件を調査することができることとします。

○補助金の交付を受けようとする団体は、次に掲げる点に留意してください。

- (1) 個人情報保護法の規定等を踏まえ、利用者及びその家族の個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全を尽くし、その業務によって知り得た秘密を漏らさない。
- (2) 茶菓等を提供する際には衛生管理に留意してください。

※設備、営業形態によって保健所の営業許可が必要かどうかは個々に違うため、保健所に事前の相談をお願いします。

- (3) 市民が認知症について正しい理解を深める場となるよう努めてください。
- (4) 本補助事業に係る経費と他の事業に係る経費とを明確に区別してください。