

加古川市認知症カフェ運営補助金制度について

1. 認知症カフェとは

認知症の人とその家族、地域住民、専門職など誰もが気軽に集い、お互いの悩みを話したり、情報交換などをしながら、楽しく過ごす場です。

加古川市では、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、また、認知症の人の家族の介護負担を軽減するため、地域のみなさまが自ら実施される認知症カフェの運営について、経費の一部を補助します。

2. 補助要件

補助の対象となる認知症カフェは、次の要件を満たすことが必要です。

- ①市内に10名以上が集える活動拠点を有すること。
- ②地域住民が主体となって実施していること。
- ③参加者を限定せず、誰もが安心して気軽に参加できること。
- ④月1回以上開催し、1回当たりの開催時間はおおむね1時間以上であること。
- ⑤認知症に対する正しい知識、理解の普及啓発を行うこと。

3. 補助対象者

「2. 補助要件」を満たす認知症カフェを運営する団体を対象とします。ただし、次の要件に該当する場合は対象となりません。

- ① 暴力団、暴力団員並びにこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者、並びに暴力団員と生計を一にする配偶者
- ②営利活動を目的として事業を行う団体
- ③宗教活動、政治活動又は公序良俗に反する活動を行う団体

4. 補助金額

年額3万円を上限とします。

※1団体につき補助金の交付は3年間までです。

※当該年度の予算がなくなり次第、終了します。

5. 補助金の対象となる経費

認知症カフェの運営に要する経費から、参加者から徴収した会費、この補助金以外の補助金及びその他の収入を差し引いた金額が補助金対象経費となります。

補助対象経費は次のとおりです。

区 分	内 容
報償費	認知症に関する研修会・講演会等の講師への謝礼や交通費など
消耗品費	事務用品、資料作成のためのコピー用紙などの消耗品の購入費用で1品1万円未満の物品
食糧費	認知症カフェに使用する茶葉、コーヒー及び茶菓子等
印刷製本費	普及啓発資料、チラシ、ポスター等の印刷製本費
通信運搬費	切手代、郵送代
使用料・賃借料	認知症カフェで使用する会場の使用料、機器使用料（機器の燃料費を含む）など
保険料	ボランティア保険など
備品購入費	認知症カフェの運営に必要不可欠と認められる備品の購入費
その他	事業の実施に必要であると特に市長が認めたもの

※補助対象経費に含まれるかどうかわからない場合はご相談ください。

ただし、以下のものについては対象となりません。

- ①特定の個人が所有し、又は占有する物品の購入に要する経費
- ②認知症カフェの運営に関わる構成員による会合等の飲食費
- ③認知症カフェの運営に関わる構成員に対する人件費及び謝礼
- ④補助事業の経費であることが明確に識別することが困難な経費
- ⑤その他市長が適当でないと認める経費

6. 申請に必要な書類

高齢者支援課に次の書類を提出してください。

書類審査後、交付の可否と補助金額を決定し、通知します。

- ①補助金交付申請書
- ②事業計画書
- ③認知症カフェ開催予定表
- ④認知症カフェ構成員名簿
- ⑤収支予算書

7. 補助金の交付

補助金の交付決定の通知とともに補助金請求書兼口座振替依頼書を送付します。

補助金請求書兼口座振替依頼書の提出後1か月程度で申請団体名義の口座に振り込みます。

※個人名義の口座には振り込みできません。

8. 認知症カフェの実施に関する留意事項

- ・開催日は、参加者が覚えやすいよう「第〇 〇曜日」で固定するなど工夫してください。
- ・毎回の収支記録、領収書、参加者名簿、記録写真などは実績報告時に必要となりますので、整理し保管しておいてください。
- ・開催される認知症カフェについては、市のホームページなどで広く市民に周知することがあります。
- ・認知症サポーター養成講座やケアマネジャーなどの専門職による相談会を開催するなど、認知症に対する正しい知識や普及啓発に努めてください。
※養成講座や相談会に関するご相談は、高齢者・地域福祉課か地域包括支援センターへご相談ください。
- ・認知症カフェに参加する方の個人情報保護、プライバシーを尊重し、知り得た秘密を漏らさないようにしてください。
- ・食べ物などを提供するときは、衛生管理に十分に気をつけてください。
調理などをする場合、保健所に届出が必要な場合がありますので、**必ず事前に保健所へ相談してください。**
- ・参加者に事故やケガなどがないように配慮してください。
必要に応じてボランティア保険などに加入するようにしましょう。

9. 実績報告

補助事業が完了した後は、次の書類を提出してください。

※書類の様式は、補助金の交付決定の通知に同封します。

- ①補助事業実績報告書
- ②事業報告書
- ③収支報告書
- ④事業実施に係る領収書の写し
- ⑤活動記録写真など活動状況がわかる書類

10. 補助金の精算

実績報告書を審査し、交付した補助金を補助対象となる経費を差し引きし、補助金を確定します。

補助金の確定額が既に交付した補助金の額を下回る場合は、差額を返還していただきます。

11. その他

認知症カフェの運営内容に変更がある場合は、変更申請が必要ですので、高齢者支援課へご相談ください。

その他、ご不明な点等ございましたら、早めに高齢者支援課にご相談ください。

高齢者支援課 電話：079-427-9174（直通）