# 坂井市
# 認知症カフェ運営事業
# 補助金交付について

令和５年度版

【目次】

１．趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

２．認知症カフェの主な活動内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

３．補助を受ける要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

４．補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

５．補助金交付の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

６．補助金交付申請時の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

７．認知症カフェの実施に関する留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

１．趣旨

認知症になっても、住み慣れた地域で安心してその人らしい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できるよう、認知症の人及びその家族が気軽に集う事ができる認知症カフェを自主的に運営する取り組みを支援することを目的とします。

２．認知症カフェの主な活動内容

① 主に認知症の人及びその家族が気軽に集える居場所を準備し、交流や仲間づくりができる環境を提供する。
② 認知症の人及びその家族の個別の希望に応じ、楽しめる内容を提供する。
③ 認知症の人及びその家族からの相談に対し、適切な支援を行う。
④ 認知症の人及びその家族同士が悩みを共有し、相談し合える環境を提供する。
⑤ 地域住民に対し、認知症という病気に対する理解を深める場とする。

３．補助を受ける要件

補助金交付の対象となるのは、以下の要件の全てを満たす事業者とします。

（１）対象事業者

① 坂井市内に事務所又は事業所を有する社会福祉法人、医療法人等であること。
② ３年以上継続して活動を行うことが見込まれる事業者であること。

（２）開設場所

市内の参加しやすい場所（交通の便が良い、駐車場が確保されている、気軽に入り易い等）で開催することとし、１０人以上の参加者が共に集えるスペースを確保すること。

（３）開設日・開設時間

開催日は、日にち及び曜日を固定するなど工夫し、毎月１回以上開催し、１回あたり２時間程度開催すること。ただし、毎月１回以上の開催については準備期間を除く。

（４）運営スタッフ

運営スタッフとして、専門職員（医師、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、作業療法士、介護福祉士、介護支援専門員等の資格を有し、かつ、相談業務に従事した経験がある者をいう。）を１人以上配置すること。

開催時には２名以上の運営スタッフ等が活動内容の提供にあたること。

４．補助対象経費

補助金交付の対象となる経費は、以下に該当するものに限られます。なお、補助金の額は、補助対象経費の１／２以内とし、次の各号に掲げる経費の区分に応じて定める額を限度とします。

① カフェの運営にかかる経費（食糧費、報償費、使用料、需用費、役務費）

上限 240,000 円を補助対象経費とするが、年間開催数が１２回を下回る場合は、20,000 円に年間開催数を乗じた額を限度とする。なお、補助額の上限は 1/2 の 120,000 円となる。

（例）下記に当てはまらない費用については、事前に市と協議すること。

| 項目 | 対象経費 | 備考 |
|---|---|---|
| 食糧費 | カフェに伴うお茶等の購入費 | 酒類、スタッフ弁当代等は対象外 |
| 報償費 | 専門職への報償費 | 内部スタッフ、ボランティアへの報償費は対象外 |
| 使用料 | 会場使用料、講演会等機材の使用料 | 外部の会場を使用した場合の使用料<br>水道光熱費は対象外<br>懇親会費は対象外 |
| 需用費 | 事務用品、運営用品等の物品購入費<br>パンフレット等の印刷製本費 | パソコン、プリンター本体代は対象外 |
| 役務費 | 切手、はがき代、各種保険料等 | 電話・ＦＡＸ代は対象外 |

② カフェの開設に必要な設備・備品の整備費

開設初年度に限り、上限 60,000 円を補助対象経費とする。この場合、補助額の上限は 1/2 の 30,000 円となる。

５．補助金交付の流れ（別紙フロー図参照）

① 交付申請

申請期間　　令和５年４月１日　～　令和６年２月２９日

必要書類　１．補助金等交付申請書（様式第１号）
２．坂井市認知症カフェ運営実施計画書（別紙１）
３．収支予算書（別紙２）
４．その他市長が必要と認める書類（カフェの位置図等）

② 交付の可否決定

交付の可否については、補助金等交付決定通知書（様式第２号）又は補助金等不交付決定通知書（様式第３号）を申請者宛てに通知します。

また、補助事業の内容又は経費の変更等を必要とする場合は、補助金等交付（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第５号）を提出します。変更等が承認された場合には、補助金等交付（変更・中止・廃止）承認書（様式第６号）を送付します。

③ 実績報告

※事業の実績報告は事業完了後の２０日以内に必要書類を添えて提出してください。

必要書類　１．補助事業等実績報告書（様式第８号）
２．事業実施報告書（別紙３）
３．収支決算書（別紙４）
４．領収書写し（支払内容がわかる領収書（「品代」不可））
５．その他市長が必要と認める書類（活動写真：開催毎に１枚）
※　上記書類の他に、個別に提出を求める場合があります。

④ 補助金額の確定

事業の実績報告を受け、補助金交付が適当であると認められた場合には、補助金等確定通知書（様式第９号）を通知します。

また、補助金の交付決定の通知とともに、補助金振込に関する書類を送付します。

⑤ 補助金の請求

| | |
|---|---|
| 必要書類 | １．補助金等請求書（様式第１２号） |
| | ２．補助金振込に関する書類 |

※市会計事務処理上、入金まで１ヶ月ほどかかります。

６．補助金交付申請時の注意事項

① 申請書などの提出書類は消えるボールペンで記入しないでください。

② 訂正する場合は、二重線を引き代表者印を押印してください。

③ 提出は下記の窓口までお持ちください。郵送による受付は行いません。

提出及び問い合わせ先

住所： 福井県坂井市坂井町下新庄１－１

坂井市　高齢福祉課

電　話：０７７６－５０－３０４０　　ＦＡＸ：０７７６－６８－０３２４

Ｅ－ｍａｉｌ：kourei@city.fukui-sakai.lg.jp

７．認知症カフェの実施に関する留意事項

（１）誰もが気軽に参加できるようにＰＲを行い、カフェを開催してください。

（２）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、整理して保管しておいてください。

（３）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。

（４）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、保護に万全を期すものとし、正当な理由なくその業務によって知り得た秘密を漏らさないでください。

（５）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。

（６）参加者に事故やケガなどがないように安全面には配慮してください。必要に応じてボランティア保険などに加入してください。