

安曇野市認知症カフェ運営事業 補助金交付の手引き

—令和5年4月—

安曇野市福祉部高齢者介護課

= 目 次 =

1	趣旨	P 3
2	補助対象事業	P 3
3	補助対象者	P 4
4	申請方法	P 4
5	補助金額	P 5
6	補助金交付の流れ	P 6
7	実績報告	P 6
8	事業実施上の留意点	P 7

1 趣旨

認知症になっても、住み慣れた地域で自分らしい生活を安心して継続することができるよう、認知症の本人並びにその家族及び介護者（以下、「家族等」という。）を支援し、家族等の介護に係る負担の軽減と、認知症に関し理解ある地域への啓発を推進することを目的に、認知症カフェを運営する団体に対して、予算の範囲内でその事業費の一部を補助金として交付します。

2 補助対象事業

(1) 事業内容

補助金の交付は認知症カフェで、次に掲げる事業を全て実施している団体です

事業	実施例	感染症等のやむを得ない場合の実施例
①認知症の人及び家族等が気軽に集える場所を準備し、交流や仲間づくりができる環境の提供	・ 認知症カフェの開催 ・ Zoom 等を活用した完全オンライン型の認知症カフェ、別会場を設置し繋ぐサテライト型のカフェの開催、等	・ 少人数に限定した認知症カフェの開催。 ・ 期日を決めて開催する電話相談会の実施。 ・ 期日を決めて実施する対象者への電話での状況確認の実施等
②認知症の人が自ら活動し、楽しめる内容の提供	・ 座談会 ・ 料理 ・ 歌声喫茶 ・ 楽器等演奏会 ・ コンサート ・ 作品作り（写真、折り紙等） 等	・ 参加者の活動を募集、その他活動提案をニュースレター等で参加者に発信 （紙媒体、メール、YouTube、LINE 等の SNS を活用）
③利用者相互の交流及び情報交換	・ カフェ開催時での相互の交流等	・ ニュースレター等で募った作品の紹介、本人の了解を得て相談の共有と解決策の募集等
④認知症の人及び家族等からの相談に対する対応	・ 認知症カフェでの相談対応等 ・ 日頃からの相談対応等	・ 日頃からの電話、メール、訪問、書面等、相談者に合わせた適切な方法での相談対応 ・ 1回あたり2時間以上、電話相談窓口を月1回以上設置等
⑤認知症についての正しい知識の普及啓発	・ 認知症サポーター養成講座の開催 ・ ステップアップ講座の開催 ・ 認知症ガイドブックの設置や配布等 ・ 認知症関連書籍の紹介、番組、DVD の紹介等	
⑥認知症キャラバンメイト、認知症サポーター、一般市民等ボランティアの積極的な参加の促進	・ 認知症サポーター養成講座の開催 ・ ステップアップ講座の開催 ・ 市民ボランティア団体への講師依頼等 ・ メイトによる認知症コラムの作成、配布（送付）	
⑦地域住民との交流が図られる環境の提供	・ 認知症カフェに集う仲間と共に、地域の催事への参加等 ・ 地域で開催されるイベントの紹介 ・ 地域住民向けに活動内容のチラシの配布 ・ 認知症カフェのホームページ、SNS 等を立上げ活動内容の発信等	
⑧市内の認知症カフェの関係者が集う会議等への参加	・ 市開催の認知症カフェ懇談会への参加	・ 市等開催の認知症カフェ懇談会への参加（オンライン・書面決裁等可）

(2) 実施場所

介護保険事業所、店舗、集会所、一般住宅、地域の催事、公園等

(3) 事業期間

補助金交付決定日～翌年3月31日

3 補助対象者

市内で認知症カフェを運営する次の要件を全て満たす団体。

- ① 市内に住所を有する団体であること。
- ② 安曇野市民を主な利用者としていること。
- ③ 2時間以上開設する認知症カフェを、毎月1回以上開設すること。
※災害等の発生、感染症の予防等、市長が止むを得ないと認めるときは、この限りではない。
- ④ 認知症カフェの事業で、本補助以外に、市・社会福祉協議会等から、補助金の交付を受けていないこと。
- ⑤ 宗教活動又は政治活動を主な活動目的とするものでないこと。
- ⑥ 安曇野市暴力団排除条例（平成24年安曇野市条例第3号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員が関係するものでないこと。

4 申請方法

(1) 提出書類

●作成書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 収支予算書
- ③ 事業計画書

(2) 申請先

窓口持参又は郵送で申請してください。

安曇野市役所 福祉部高齢者介護課介護予防担当 〒399-8281 安曇野市豊科 6000 番地 本庁舎 1階 12番窓口 電 話：0263-72-2474（直通） F A X：0263-71-2328
--

(3) 申請期間

該当年度の4月1日から翌年2月末まで

5 補助金額

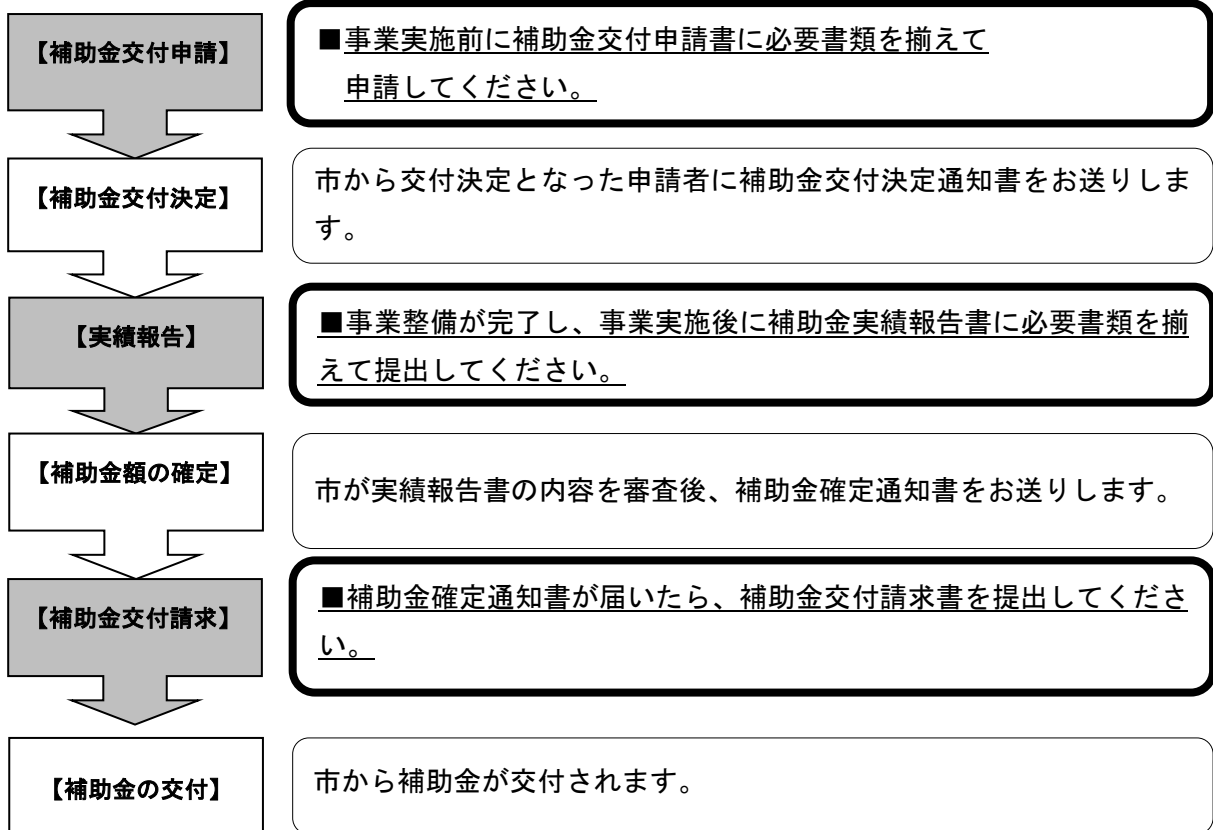
対象経費合計額から利用者負担金その他収入額を控除した額の2分の1以内で、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額。1団体につき当該年度6万円を限度とする。

※補助対象事業が1年に満たない場合

上記の額に月数を乗じて得た額を12で除して得た額を限度とする。この場合において、1月に満たない端数を生じたときは切り上げる。

補助対象経費名	内容	参考例
人件費	認知症カフェの運営に直接従事する者の作業時間に支払われる経費	・カフェ開催時における人件費 ・電話相談窓口における対応・待機時間、チラシ等配布物作成に係る人件費
報償費	認知症に関する研修会、講演会等の講師への謝礼、交通費等	・オンライン研修会での謝礼
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	・チラシやニュースレター等作成時に使用したコピー用紙、インク代
通信運搬費	切手代、郵送料、送料等	・ニュースレター送付時の切手代、返信用はがき代等 ・オンラインによる認知症カフェ開催・情報発信時の通信料
保険料	ボランティア保険等	
使用料及び賃借料	会場使用料、機材借上料等	・認知症カフェ活動としての催事参加料、公園等施設入場料
物品購入費	認知症カフェの運営に必要不可欠と認められる物品の購入費	・感染症予防に必要な物品の購入（消毒液、パーテーション等） ・オンラインによる認知症カフェ開催・相談会を行うために必要な物品（ルーター、コード等）

6 補助金交付の流れ



7 実績報告

(1) 報告期限

別途、実施報告書提出依頼通知にてお知らせします。最終報告期限は当該年度の3月31日です。

(2) 提出書類

●作成書類

- ① 補助事業等金実績報告書（各種団体用）
- ② 事業実施報告書（認知症カフェ運営事業）
※当初の計画内容が行えず、運営事業変更計画許可を申請し、許可を受けた場合はその写し
- ③ 収支決算書（認知症カフェ運営事業）

●必要経費に配当する場合は以下の書類も

- ① 補助事業に係る領収書、レシート等の写し
- ② 支払い証明書（報償費）
- ③ 認知症カフェスタッフ人件費内訳 等

8 事業実施上の留意点

- 1 交付決定時の補助対象者の認定は、事業計画により確認します。
- 2 当初計画にある事業を変更する場合には、事前にご相談ください。
- 3 当初計画にある認知証カフェ開催を止むを得ず「変更・中止・廃止する場合」及び「補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更」については速やかに市に報告し承認を受けてください。
 - (1) 事業内容の変更により交付決定額に変動がない場合
→「補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書」（安曇野市補助金等交付規則様式第4号）
 - (2) 事業内容の変更により交付決定額に変動のある場合
→「補助金等交付変更申請書」（安曇野市補助金等交付規則様式第5号）
- 4 上記3の場合、当手引き3頁記載の2（1）補助対象事業における「感染症等のやむを得ない場合の実施例」により、1回2時間以上の事業を月1回以上実施することで、補助対象事業とします。
- 5 上記3の場合において、事業を一切実施しない月または1回あたり2時間に満たない事業実施月があった場合は、認知症カフェ運営事業補助金交付要綱第6条第3項の規定を準用し対象外の月として補助額を計算します。
- 6 年度末に事業報告書及び収支決算書を作成し、福祉部高齢者介護課に提出してください。
- 7 事業に係る帳簿や書類は5年間保存してください。
- 8 新型コロナウイルス感染症等及び食中毒の発生・まん延防止のために必要な措置を講じてください。