

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8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 4
6	補助金交付の流れ・・・・・・・・	P 5
7	実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・	P 6
8	事業実施上の留意点・・・・・・・・	P 6

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、次に掲げる事業のうちすべてを実施している団体です

- 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
- ② 認知症の人が自ら活動し、楽しめる内容の提供
- ③ 利用者相互の交流及び情報交換
- ④ 認知症の人及び家族等からの相談に対する対応
- ⑤ 認知症についての正しい知識の普及啓発
- 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
- ⑦ 地域住民との交流が図られる環境の提供
- ⑧ 市内の認知症カフェの関係者が集う会議等への参加

（２）実施場所

安曇野市内

（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
- ④ 概算払い申出書（概算払いが必要な団体のみ）
- ⑤ 概算払い請求書（概算払いが必要な団体のみ）

(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包括支援担当
〒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。

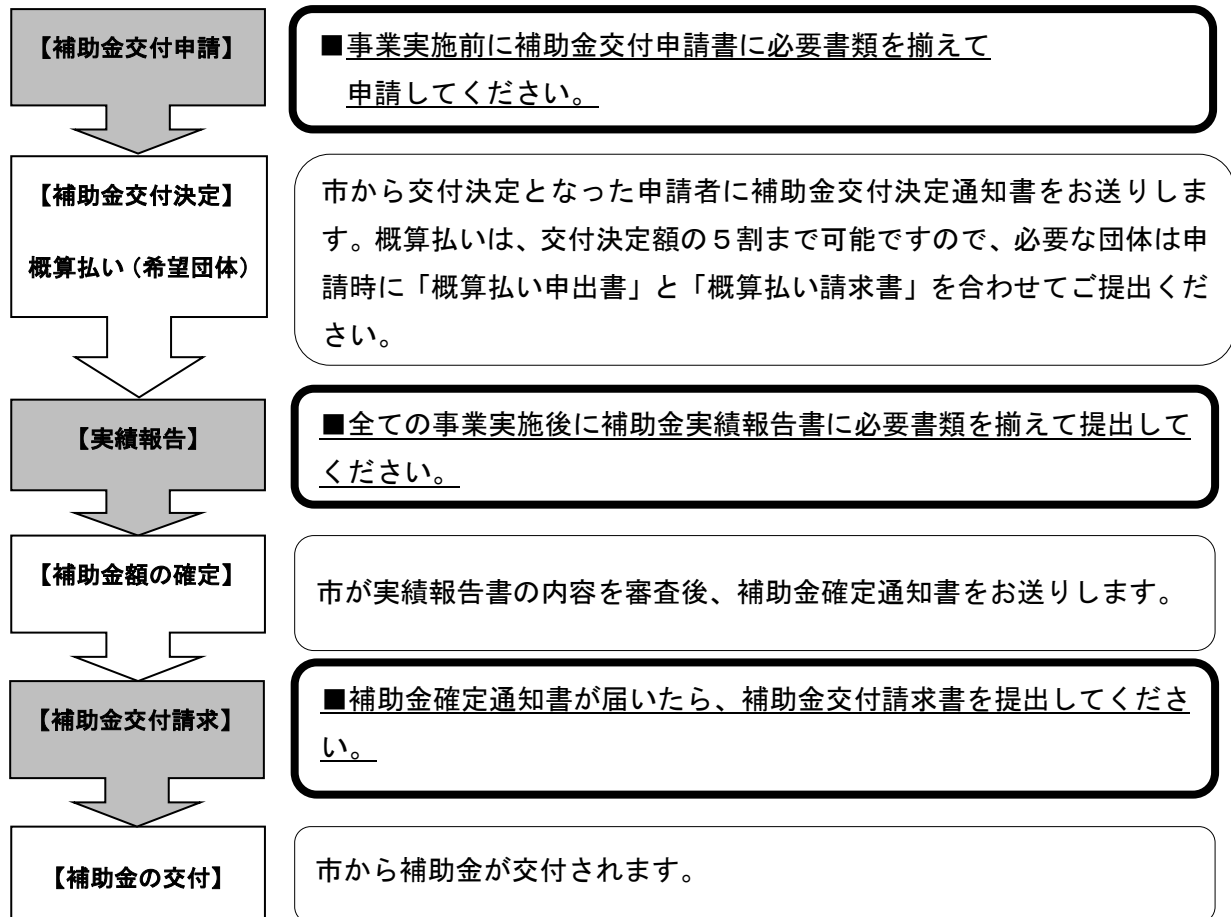
※補助対象事業が 1 年に満たない場合

（年度途中の事業開始、やむを得ず事業実施できなかった月があった場合等）

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
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
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
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、送料等
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
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

6 補助金交付の流れ



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）
- ③ 収支決算書（認知症カフェ運営事業）
- ④ 補助金等交付請求書

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 認知症サポーターステップアップ講座の開催、認知症当事者・家族と支援者による支援グループの形成にご協力ください。
- 3 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。
- 4 当初計画にある認知症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) 当年度に計画していた事業の実施ができないと判明した場合
→「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、交付決定額対して経費に2割以上の変動のある場合
→(1)と共に「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）
- 5 年度末に事業報告書及び収支決算書を作成し、高齢者介護課に提出してください。
- 6 事業に係る帳簿や書類は5年間保存してください。
- 7 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。

様式

- ・補助金等交付申請書
- ・収支予算書
- ・事業計画書
- ・概算払い申出書（概算払いが必要な団体のみ）
- ・概算払い請求書（概算払いが必要な団体のみ）
- ・補助事業等金実績報告書（各種団体用）
- ・事業実施報告書（認知症カフェ運営事業）
- ・収支決算書（認知症カフェ運営事業）
- ・補助金等交付請求書