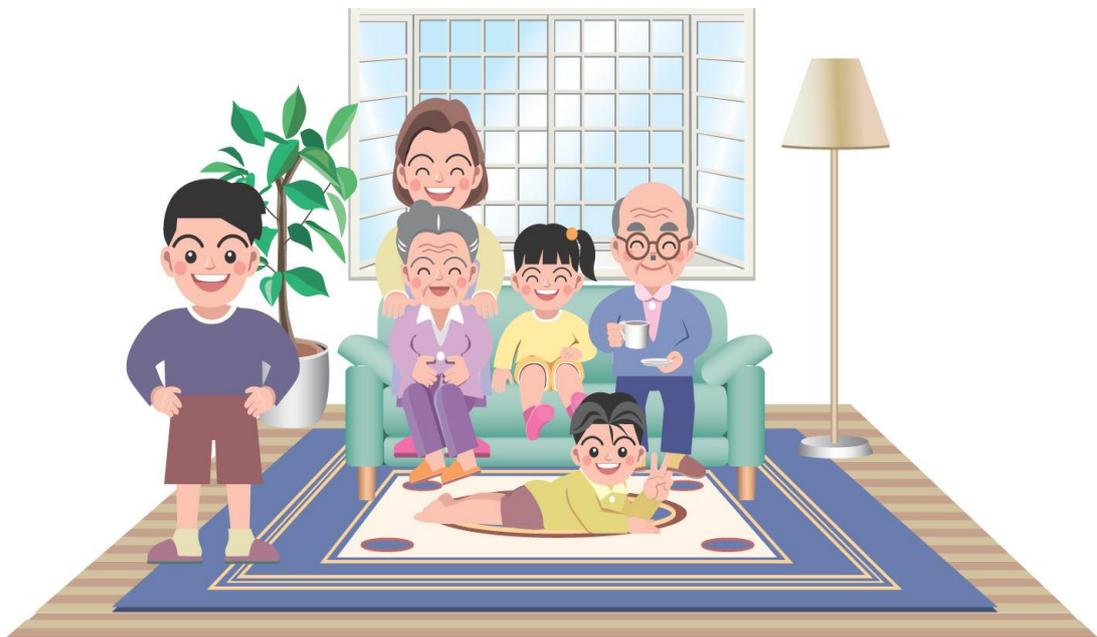


令和7年度

大仙市認知症カフェ

運営事業補助金交付申請の手引き



—大仙市—

令和7年度

大仙市認知症カフェ運営事業補助金交付申請の手引き



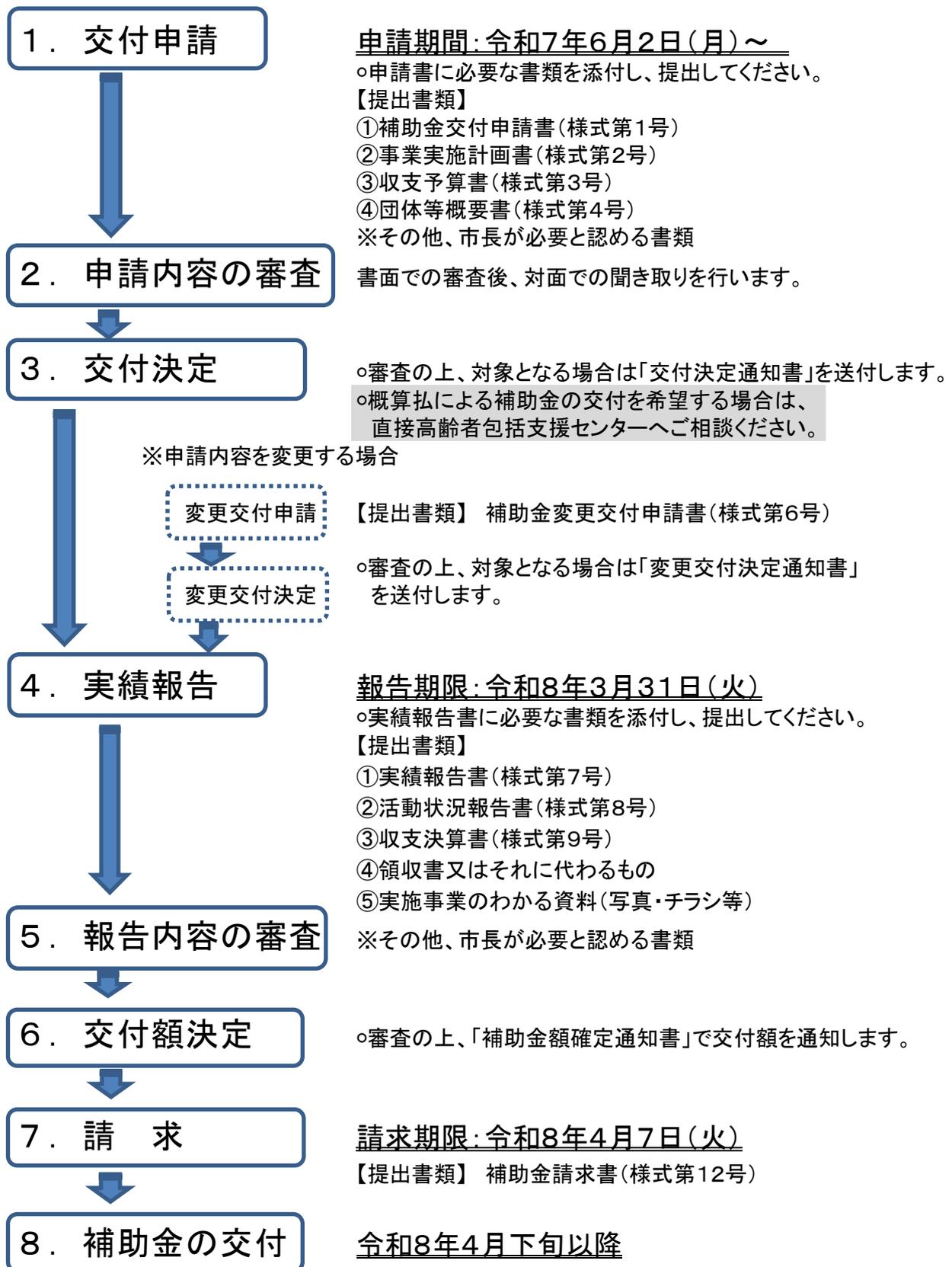
手続きの流れ	2
1. 大仙市認知症カフェ運営事業補助金交付について	3
2. 補助の要件	3
3. 補助金対象経費の内容	4
4. 補助金額	5
5. 補助金交付の限度年数	5
6. 各手続きについて	5
7. 交付決定の取消、補助金の返還等	8
8. 事業実施上の注意点	8

<添付資料>

- ・ 申請書類
- ・ 申請書記入例

* 申請書類は、市ホームページよりダウンロードしてご使用もできます。

令和7年度 大仙市認知症カフェ運営事業補助金交付 手続きの流れ



○計画の変更、事業の中止、交付を辞退される場合は高齢者包括支援センターにご連絡ください。

1.大仙市認知症カフェ運営事業補助金交付について

当事業は、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、認知症の早期発見・早期対応、家族の介護負担の軽減、地域住民の方の認知症への理解を深めるために、相互交流、情報交換の活動拠点となる認知症カフェを自主的に運営する取組を支援するものです。

＊「認知症カフェ」とは

認知症カフェは、認知症の方やその家族、医療や介護の専門職、地域の方など、誰もが気軽に参加でき、認知症について学べる「つどいの場」です。

どなたでも参加でき、認知症の方やその家族同士が情報交換だけでなく、医療や介護の専門職等にも相談ができる、地域の活動拠点を目的としています。

2. 補助の要件

- (1) 令和7年4月1日から、令和8年3月31日まで認知症カフェを運営する団体に、補助金対象経費（消費税込）から利用者負担金その他の収入を控除した額を、予算の範囲内で補助します。（千円未満は切り捨てします。）
- (2) 補助金対象となる団体（ア～カの要件を全て満たすこと）
 - ア・大仙市内に所属する団体であること。
 - イ・大仙市内に住所を有する社会福祉法人、医療法人、NPO法人等、認知症に関する活動実績がある又は継続的な活動が見込まれる団体であること。
 - ウ・認知症の相談又は支援を行い、積極的に認知症に関する普及啓発活動を行うこと
 - エ・宗教活動、政治活動、法令及び公序良俗に反する活動を行わないこと。
 - オ・暴力団又は暴力団員の、統制下にある団体等でないこと。
 - カ・市税等の滞納がないこと。
- (3) 補助金対象となる運営内容
 - ア・認知症高齢者等及び介護者家族並びに地域住民が参加し、交流できること。
 - イ・若年性認知症の方も参加しやすく、認知症の方にとって自分の役割が見いだせる場所であること。
 - ウ・大仙市内の利用者が参加しやすい場所で開設し、広さは10人以上が同時に利用できるスペースを確保すること。
 - エ・月1回以上定期的開催することとし、1回当たりの開催時間はおおむね2時間以上であること。但し、月1回以上開催できない場合は、事前に市と協議すること。
（例：感染症拡大で開催できない場合や農繁期で従事者の協力を得られない等）

- オ・補助事業に携わるスタッフはおおむね2人以上とし、そのうち認知症高齢者等及び介護者家族等からの相談に対応できる人員（医師、保健師、看護師、精神保健福祉士、社会福祉士、介護支援専門及び介護福祉士等）を1人以上配置すること。
- カ・認知症に対する理解を深めるために、認知症カフェの中で認知症に関する勉強会等を実施すること。
- キ・認知症キャラバンメイト、認知症サポーター及び一般市民等の市民ボランティアの積極的な参加を促進すること。
- ク・高齢者包括支援センター、介護サービス事業所及び地域の関係者等と連携を図り、地域に開かれた場になるように努め、利用者の拡大を図ること。
- ケ・認知症カフェの周知を行うこと。
- コ・積極的に他の認知症カフェとの交流や情報交換に努めること。
- サ・茶菓子等を提供するときは衛生管理に留意すること。

3. 補助金対象経費の内容

経 費	内 容
報酬	労働基準法に基づいた雇用契約により勤務している認知症カフェのスタッフに支払う経費 *対象外：運営団体構成員の報酬、賃金
賃金	運営スタッフのアルバイト代 *対象外：運営団体構成員のアルバイト代
報償費	参加者を対象として行う認知症に関する講演会等の外部講師への謝礼（交通費込みとする）
旅費	労働基準法に基づいた雇用契約を締結しているスタッフ、外部講師、ボランティアの交通費（外部講師の場合は報償費に含める） *対象外：運営団体構成員に係る交通費、ガソリン代、駐車場代
需用費	事務用品等の物品購入費、資料の作成に要する印刷製本費、食糧費 （文具等の消耗品購入費、チラシ印刷代、コピー代、参加者に提供するための茶・菓子代等） *対象外：酒類・食事提供、運営団体構成員・ボランティアの飲食代

役務費	郵便料（切手、はがき） 保険料（障がい保険料等）
使用料及び 賃借料	会場使用料、カフェ運営にかかる備品等のレンタル料 *対象外：スタッフや参加者の駐車場代
備品購入費	耐久年数1年以上の物品の購入費 *対象外：パソコン、プリンター、コピー機等、認知症カフェ 運営以外に転用できるものや他の事業と共用の家 具類等の購入費

※対象になるか不明な場合はご連絡ください。

4. 補助金額

補助対象経費を上限に、補助率を乗じた金額を補助します。（千円未満は切り捨て）
ただし、上限額があります。

(1) 補助率 10 / 10

(2) 上限額 150,000円

*予算がなくなり次第、終了します。

5. 補助金交付の限度年数

同一団体等による同種の事業への補助金の交付期間は、最長で3年とします。

6. 各手続きについて

(1) 交付申請 【申請期間：令和7年6月2日（月）～ 随時】

【提出書類】

①補助金交付申請書（様式第1号）

②事業実施計画書（様式第2号）

③収支予算書（様式第3号）

④団体等概要書（様式第4号）

*その他、市長が必要と認める書類を提出してください。

(2) 申請内容の審査

提出書類の書面上での審査後、対面での聞き取り審査を行います。対面での審査の日時については、後日、担当より連絡します。

(3) 交付決定

交付申請を受け、市が審査し交付を決定したときは「交付決定通知書」を申請者に送付します。

* 補助金の支払いや交付額が確定する訳ではありません。

★概算払による補助金交付希望の場合

事前に高齢者包括支援センターへご相談ください。

(4) 変更交付申請

【提出書類】

①補助金変更交付申請書（様式第6号）

* 交付決定後、交付申請の内容に変更があった場合に申請してください。

変更がない場合は手続きの必要はありません。

* 提出書類の書面上での審査後、対面での聞き取り審査を行います。対面での審査の日時については、後日、担当より連絡します。

(5) 変更交付決定

変更交付申請を受け、市から「変更交付決定通知書」を申請者に送付します。

(6) 実績報告 **【報告期限：令和8年3月31日（火）】**

【提出書類】

①実績報告書（様式第7号）

②活動状況報告書（様式第8号）

③収支決算書（様式第9号）※下記、添付書類一覧をご確認ください。

④領収書又はそれに代わるもの（月毎にまとめて貼付し、提出）

⑤実施事業のわかる資料（実施日の日付入り写真・チラシ等）

* その他、市長が必要と認める書類を提出してください。

添付書類一覧（③収支決算書に添付）

収 入	
利用者負担金	・受領証の写しまたは開催日ごとに収入状況を記載したもの
その他の収入	・収入があったことがわかるもの

支 出		
経 費		添 付 書 類
報酬	スタッフ人件費	・雇用規約書の写し、給与明細書の写し

賃金	運営スタッフのアルバイト代	・雇用規約書の写し、給与明細書の写し
報償費	講師謝礼	・領収書
旅費	外部講師・ボランティア等の交通費	・領収書
需用費	消耗品・印刷費・食糧費	・領収書
役務費	郵便料（切手代） 保険料	・領収書（内訳がわかるもの）
使用料及び賃借料	会場使用料	・領収書 ・賃貸借契約を締結している場合は契約書の写し ・契約を締結しない民間施設の賃借の場合は、貸出案内パンフレット、使用料の積算根拠がわかるもの等
備品購入費	耐久年数1年以上の物品の購入	・領収書

***領収書について （写し不可）**

◇領収書には、下記の項目が必要です。

- ①金額（訂正不可）
- ②金額の内訳（品名・単価・数量）
- ③領収日の年月日
- ④宛名（申請している団体名）
- ⑤領収書の発行者の住所・氏名・捺印

*領収書・レシートは各月毎に貼付けし、提出してください。

(7) 補助金額確定

市が実績報告の内容を審査して交付額を確定し、「補助金額確定通知書」を申請者に送付します。

*実績報告で報告していただいた金額と交付確定額は必ずしも同額ではありません。

(8) 請求 **【請求期限：令和8年4月7日（火）】** ※期限厳守

【提出書類】

- ①補助金請求書（様式第12号）

※請求書の提出が令和8年4月1日以降になる場合、請求書の日付を令和8年3月31日で記入し提出してください。

(9) 補助金の交付 **【令和8年4月下旬以降】**

指定の口座に補助金が振り込まれます。

★書類作成上の注意点

- *印鑑は、すべて同一のものを使用してください（スタンプ式の印は不可）。
- *訂正する際は、訂正箇所に二重線を引いてその上に押し印し、訂正してください。
修正液や修正テープ等での修正はできません。
- *鉛筆やシャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。

★申請方法について

- *交付申請、実績報告は、事前連絡の上、直接受付窓口へ持参してください（郵送不可）。 変更交付申請、請求は郵送でも可能です。

7. 交付決定の取消、補助金の返還など

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の取消及び補助金の全部又はその一部を返還することになります。

- (1) 不正の手段により補助金を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 概算払により交付された補助金額が、補助金の確定通知額に満たなかったとき

8. 事業実施上の注意点

- (1) 当事業の補助金の交付を受けて実施する認知症カフェは、大仙市の広報やホームページなどへ掲載し、市民の方に周知します。
- (2) 認知症カフェの実際の様子を見学させていただく場合があります。また、他団体の見学等の受け入れも積極的にお願いします。
- (3) 個人情報保護法の規定等踏まえて、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て、正当な理由なくその業務に関して知り得た秘密を漏らさないようにお願いします。
- (4) 認知症カフェの運営にかかる経費と他の事業に係る経費とを明確にしてください。
- (5) 認知症カフェ運営団体交流会等の開催を予定しております。その際は積極的な参加のご協力をお願いします。
- (6) 月1回以上の開催を条件としております。開催できない月がある場合は事前に市との協議をしてください。
- (7) 認知症カフェ運営にかかる参加者の送迎については団体の責任のもとに行うようお願いいたします。



令和7年度大仙市認知症カフェ運営事業

補助金の手引き

作成年月 令和7年6月

申請書類提出先（問い合わせ先）

大仙市役所健康福祉部

★高齢者包括支援センター（大曲庁舎内）

〒014-8601 大仙市大曲花園町1番1号

TEL 0187-63-1111 fax 0187-63-8811

ホームページ <http://www.city.daisen.lg.jp>