

## 小樽市認知症カフェ運営事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、認知症の方の家族の介護負担の軽減等を図るため、認知症の人及びその家族、地域住民、認知症ケアの経験のある専門職等の誰もが気軽に集うことができる認知症カフェ（以下単に「認知症カフェ」という。）を開催する事業に対し小樽市認知症カフェ運営事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、小樽市補助金等交付規則（平成27年小樽市規則第1号）に定めるもののほか、この要綱で必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金は、認知症カフェを市内で開催する次に掲げる要件を全て満たす団体（以下「運営団体」という。）に対し交付する。

- (1) 市内に所在する医療法人、社会福祉法人、NPO法人、法人格をもたないその他の団体であって、認知症に関する活動実績がある又は継続的な活動を行うことが見込まれる団体であること。
- (2) 認知症ケアの経験のある専門職（看護師、介護福祉士等）の資格を有する者1名以上の人員確保が可能である団体であること。
- (3) 認知症カフェを現に開催している団体又は補助金の交付の申請をした日から1か月以内に開催が可能な団体であること。
- (4) おおむね2か月に1回以上の頻度で事業を実施し、1回あたりの開催時間は2時間程度とすること。
- (5) 認知症カフェの参加に係る費用は無料とすること。ただし、飲食に係る費用については、実費相当額を負担させることができる。
- (6) 認知症カフェの目的を理解し仕様書及び事業計画書に基づき事業を実施できること。
- (7) 認知症カフェの参加者の安心及び安全を確保できること。
- (8) 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (9) 営利を目的とする団体又は特定の団体若しくは個人のみの利益に寄与する団体でないこと。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律77号）第2条第2項の掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

(補助対象経費)

第3条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、認知症カフェの運営に直接要する経費のうち別表に定める経費とする。ただし、次に掲げる経費を除くものとする。

- (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) 運営団体の構成員による会合や参加にかかる飲食費

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認める経費  
(補助金の額)

第4条 補助金の額は、補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とし、認知症カフェ1か所につき6万円を限度とし、各年度の予算の範囲内で交付する。

2 補助金の額に、1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第5条 運営団体の代表(以下「補助事業者」という。)は、認知症カフェを開始する10日前までに補助金交付申請書(様式第1号)に次の書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第6条 市長は、補助金交付申請書の提出があった場合において、審査の上適当(不適当)と認めたときは、補助金の交付(不交付)を決定し、補助金交付(不交付)指令書(様式第2号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の取消し等)

第7条 市長は、運営団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、前条第1項に規定する交付の決定を取り消し、又は既に交付された補助金があるときは、その全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 第2条に規定する条件を満たさなくなったとき。
- (2) 補助金の申請に関して虚偽又は不正の事実があったとき。
- (3) 法令又はこれに基づく処分に違反したとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、運営団体として適当でないと認めるとき。

(実績報告)

第8条 補助金の交付の決定を受けた補助事業者は、事業終了後30日以内又は年度末のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書(様式第3号)に次の書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定及び精算)

第9条 市長は、補助事業等実績報告書の提出があったときは、当該書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施状況が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認め

たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第4号）により補助対象事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第10条 補助金は、原則として前条第1項の規定による補助金の額の確定後において交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認め、概算払いをする場合については、この限りでない。

（関係書類の整理）

第11条 補助事業者は、当該事業に係る収支を明らかにした帳簿とその他関係書類を整理し、当該事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

| 科 目      | 補助対象経費                          |
|----------|---------------------------------|
| 報償費      | ・ 講師謝礼等<br>・ ボランティア等謝礼（交通費実費相当） |
| 需用費      | ・ 事業の消耗品、教材費、事務費<br>・ お茶代、食材費等  |
| 役務費      | ・ 保険加入費<br>・ 通信運搬費              |
| 備品購入費    | ・ 事業に要する備品                      |
| 使用料及び賃貸料 | ・ 会場使用料                         |