

焼津市告示第170号

令和7年度焼津市認知症カフェ運営事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和7年4月18日

焼津市長 中野 弘道

令和7年度焼津市認知症カフェ運営事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、認知症の人が住み慣れた地域で安心して生活が続けられる地域づくりを推進するため、認知症カフェを運営する者に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、焼津市補助金等交付規則（昭和60年1月16日焼津市規則第1号）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「認知症カフェ」とは、認知症及び軽度認知障害の人（以下「認知症の人」という。）とその家族、地域住民、専門職等が集い交流するために市内に設けられる場であって、次の各号に掲げる条件を全て満たすものをいう。

- (1) 営利活動、政治的活動及び宗教的活動を目的としたものでないこと。
- (2) 認知症の人とその家族、地域住民等が気軽に利用できるよう配慮し、机、椅子等を配置していること。
- (3) 認知症の人とそれを支える人とがつながりを持つ機会を創出し、認知症の人の家族の介護負担の軽減等を図るために行うものであること。
- (4) 認知症に関する専門的な相談に対応できる者（実務経験を有する医療、介護又は福祉の専門職に就いている者、キャラバン・メイト（静岡県キャラバン・メイト養成研修を修了した者をいう。）等）を毎回1人以上配置していること。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、認知症カフェを主催する者で、次の各号に掲げる条件をいずれも満たすものとする。

- (1) 認知症カフェを運営する事業（以下「補助事業」という。）の期間として第5条に規定する交付申請で申請した期間（令和7年度中の期間に限る。以下「申請期間」という。）中、原則として1月当たり1回以上開催し、1回の開催時間がおおむね2時間以上であること。
- (2) 10人以上の人が同時に過ごすことができる十分な空間がある場を確保していること。

(補助額等)

第4条 補助額は、申請期間において補助事業に要した経費として実際に支出した額から寄附金その他の収入額を控除した額又は次の表により算出した補助対象経費の合計額のいずれか少ない額とする。ただし、補助対象経費をクレジットカードの使用その他のキャッシュレスの手段により支払い、当該支払を行った者に特典が付与された場合又は補

助対象経費の支払を現金で行い、当該支払を行った者に特典が付与された場合は、その支払をした経費は、補助の対象としない。ただし、当該支払経費に付与された特典を現金に換算することができる場合は、換算した金額に相当する額を当該支払経費から減額し、減額した残額に限り、補助の対象とすることができる。

補助対象経費	認知症カフェを初めて開催した日	補助限度額
令和7年4月以降に生じた認知症カフェの運営に要する経費（令和7年度中に認知症カフェを初めて開催する者にあつては、認知症カフェを開催するための準備に要する経費を含む。）であつて、次に掲げるもの。 ア 報償費 イ 人件費 ウ 旅費 エ 印刷製本費 オ 消耗品費 カ 役務費 キ 使用料 ク 賃借料 ケ 負担金 コ 燃料費 サ 光熱水費 シ 備品購入費（1点につき5万円以下のものに限る。）	令和5年3月31日以前	令和7年4月から令和8年3月又は補助事業を中止し、若しくは廃止した日の属する月までの月数を12で除して得た数に、60,000円を乗じて得た額（1,000円未満の端数切捨て）
	令和5年4月1日以降	令和7年4月又は同月後の補助事業を開始した日の属する月から令和8年3月又は補助事業を中止し、若しくは廃止した日の属する月までの月数を12で除して得た数に、120,000円を乗じて得た額（1,000円未満の端数切捨て）

（交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、令和8年1月31日までに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 収支予算書
- (4) 従事者名簿（第3号様式）

（交付の条件）

第6条 補助金の交付の決定においては、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 補助事業が予定の期間内に終了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(2) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

ア 事業主体又は施行場所を変更しようとする場合

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

(4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(交付決定)

第7条 市長は、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書により、補助金の交付申請をした者に通知するものとする。

(変更交付申請)

第8条 補助金の交付の決定を受けた者は、補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合において、事業費の額の20パーセントを超える変更をしようとするときは、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 変更交付申請書（第4号様式）

(2) 変更事業計画書（第2号様式）

(実績報告)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者は、事業完了の日から起算して20日を経過した日又は令和8年4月10日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 実績報告書（第5号様式）

(2) 事業実績書（第6号様式）

(3) 利用者名簿（第7号様式）

(4) 収支決算書

(5) 領収書の写し

(交付確定の通知)

第10条 市長は、補助金の額を確定したときは、補助金交付確定通知書により、補助金の交付の決定を受けた者に通知するものとする。

(請求の手續)

第11条 補助金の確定を受けた者が補助金を請求しようとするときは、補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日までに、請求書（第8号様式）を市長に提出しなければならない。

(概算払請求の手續)

第12条 補助事業等の目的を達成するため市長が特に必要と認めたときは、補助金の概算

払をすることができる。この場合において、補助金の概算払請求する者は、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 概算払請求書（第8号様式）

(2) 資金状況調べ（第9号様式）

（補則）

第13条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行し、令和7年度分の補助金に適用する。