

令和4年度

四国中央市認知症カフェ運営支援事業

しこちゅ～みんなのカフェ登録事業

しこちゅ～みんなのカフェ運営費補助事業

手 引 き



四国中央市 福祉部 長寿支援課

地域包括支援センター



目次



1. 事業の目的	P1
2. 認知症カフェとは	P1
3. 事業の内容 (1) しこちゅ～みんなのカフェ登録事業 (2) しこちゅ～みんなのカフェ運営費助成事業	P1
4. しこちゅ～みんなのカフェ登録事業 (1) 登録の要件 (2) 登録事業の手続きの流れ (3) 留意事項	P2～4
5. しこちゅ～みんなのカフェ運営費補助事業 (1) 補助金の対象となる経費 (2) 補助金の額 (3) 補助金交付手続きの流れ (4) 書類の保管	P5～9
6. その他 (1) ボランティア活動保険 (2) 食品衛生法に基づく許可等について	P10
7. 申請書等の記載例	

1. 事業の目的

認知症の本人及びその家族、地域住民等の誰もが気軽に集うことができる認知症カフェを運営する取り組みを支援する「四国中央市認知症カフェ運営支援事業」を実施することにより、認知症に対する理解の推進を図り、もって認知症になっても安心して暮らし続けることができるまちづくりに寄与することを目的とします。

2. 認知症カフェとは

認知症の本人及びその家族、地域住民等の誰もが気軽に集い参加することができる活動拠点です。

3. 事業の内容

四国中央市では、認知症カフェに取り組んでいただける方を支援する「四国中央市認知症カフェ運営支援事業」を令和4年度より開始します。この事業は、「しこちゅ～みんなのカフェ登録事業」と「しこちゅ～みんなのカフェ運営費補助事業」の2つで構成します。

(1) しこちゅ～みんなのカフェ登録事業

一定の要件を満たした認知症カフェをしこちゅ～みんなのカフェとして登録し、カフェの開催日や場所、特徴などの情報を市の公式ホームページや広報等で市民の方にお知らせします。

⇒ 2～4ページ参照

(2) しこちゅ～みんなのカフェ運営費助成事業

しこちゅ～みんなのカフェの登録者に対し、予算の範囲内でしこちゅ～みんなのカフェ運営費補助金を交付します。

⇒ 5～9ページ参照

※本補助金以外の国、県又は市の公的支援（補助金等）を受けて認知症カフェを実施している場合は助成事業の対象外となります。



4. しこちゅ～みんなのカフェ登録事業

(1) 登録の要件

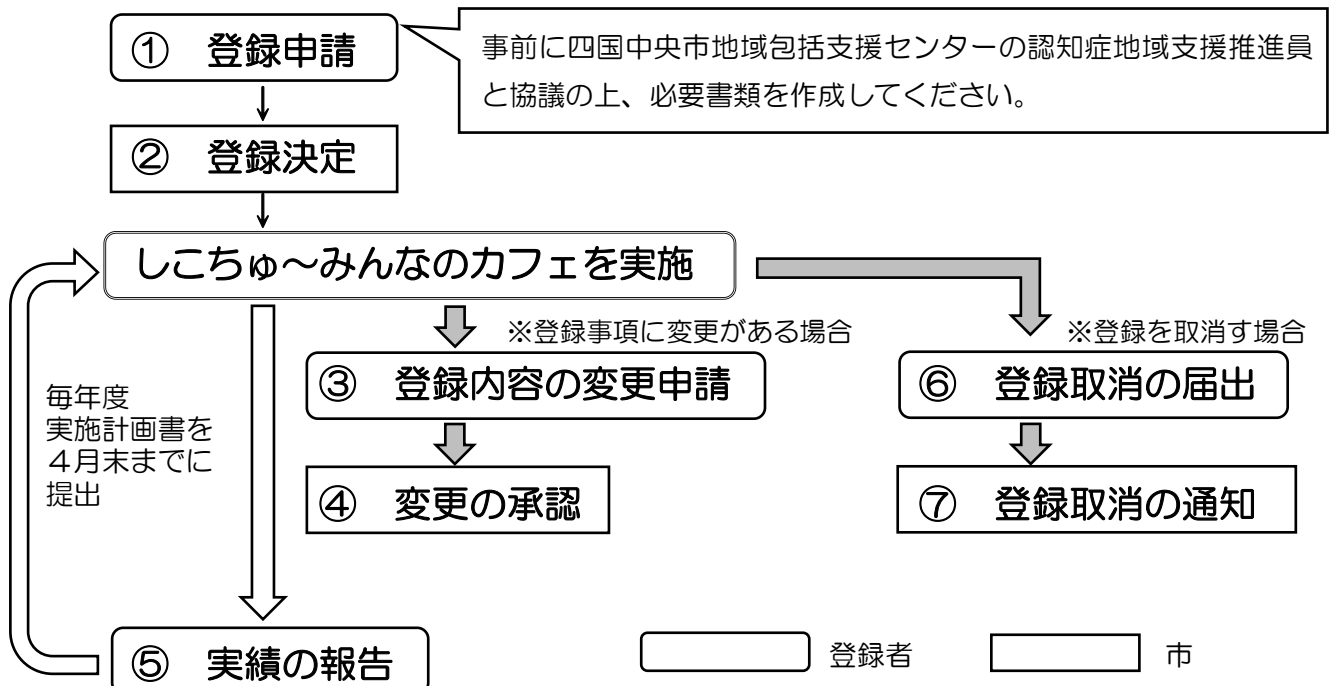
しこちゅ～みんなのカフェの登録を受ける者は、下記の要件を満たさなければなりません。

- 市内に活動拠点を有する個人又は団体であること。
- 認知症地域支援推進員が企画及び調整に関わること。
- 医師、看護師その他の医療関係者、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員その他の福祉関係者又は認知症キャラバンメイトその他の認知症に関する知識を習得している者のうち1人以上を配置すること。
- 開催時の運営スタッフとして、上記の専門職1人以上含む2人以上を配置すること。
- 市内の適切な会場で、1回当たりの開催時間が2時間以上とすること。
- 営利活動、宗教活動及び政治活動への勧誘並びに商品等の契約及び販売を行わないこと。
- 四国中央市暴力団排除条例（平成23年四国中央市条例第30号）第2条第3号に規定する暴力団員等が開催するものでないこと。

認知症地域支援推進員とは

厚生労働省が進める「認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）」に明記されています。認知症になっても住み慣れた地域での生活を継続するための体制づくりの推進役として、地域の医療や介護の関係機関、地域の支援機関等の連携支援や認知症の方やその家族を支援する体制作り等の事業を行うことが認知症地域支援推進員の役割です。
四国中央市では、認知症地域支援推進員を地域包括支援センターに配置しています。

(2) 登録事業の手続きの流れ



① 登録申請

◇ 申請受付

四国中央市役所2階長寿支援課窓口で申請受付を行います。

◇ 受付時間

月曜～金曜（祝日・年末年始を除く）午前8時30分～午後5時15分

◇ 申請に必要な書類

- ア) しこちゅ～みんなのカフェ登録申請書（様式第1号）
- イ) 団体等概要書（※法人を有する団体は定款を付ける）
- ウ) しこちゅ～みんなのカフェ実施計画書

登録は自動更新となります。新年度になりましたら、4月末までに「しこちゅ～みんなのカフェ実施計画書」を提出してください。

② 登録決定

登録決定後、「しこちゅ～みんなのカフェ登録通知書（様式第2号）」と「しこちゅ～みんなのカフェのぼり」を交付します。

※ のぼりは認知症カフェ開催時には必ず掲揚してください。

『のぼりの題字：愛媛県立川之江高等学校書道部』



③ 登録内容の変更申請

登録申請の際に提出した書類の記載事項を変更しようとする際には、変更申請を行ってください。

※ 申請時に提出された書類に基づき、市の公式ホームページ等に掲載します。

正確な情報提供を行うためにも、変更が生じた際には速やかに申請してください。

- エ) しこちゅ～みんなのカフェ登録変更承認申請書（様式第4号）

④ 変更の承認

変更の承認が決定したら、「しこちゅ～みんなのカフェ変更登録通知書」を交付します。

⑤ 実績の報告

認知症カフェを最後に実施した日の属する月の翌月 10 日までに、その年度に実施した認知症カフェの実績報告として、下記のを提出してください。

オ) しこちゅ～みんなのカフェ実績報告書（様式第3号）

※ 認知症カフェのチラシ、記録写真等を添付してください。

⑥ 登録取消の届出

認知症カフェの取消しを行う時は、下記のを提出してください。

カ) しこちゅ～みんなのカフェ登録取消届（様式第5号）

⑦ 登録取消の通知

登録の取消しを決定した際には、「しこちゅ～みんなのカフェ登録取消決定通知書（様式第6号）」により通知します。

また、以下のいずれかに該当する場合は、登録を取り消すことがあります。

- 登録要件及び留意事項に該当しないとき
- 虚偽その他不正な申請により登録の決定を受けたと認められるとき
- 市長が不相当と認めたとき

（3）留意事項

しこちゅ～みんなのカフェの登録を受けた者は、下記に留意してください。

- しこちゅ～みんなのカフェの開催で知り得た個人情報の管理、当該者のプライバシーの尊重、知り得た秘密の保護等を厳守し、しこちゅ～みんなのカフェ以外の目的に使用しないこと。
- 事故の防止及び安全な運営に努め、しこちゅ～みんなのカフェの開催に係る事故及び苦情に対して誠意をもって対応すること。
- 市の認知症に係る施策の推進に協力すること。
- 飲食を提供する場合は、衛生管理に配慮し、衛生上必要な措置を講ずること。
- 登録後は、毎年度、実施計画書の提出を行うこと。
- 概ね2か月に1回以上開催し、1回あたりの活動時間が2時間以上とすること。
- 認知症サポーターなどの市民ボランティアの積極的な参加を促進すること。

5. しこちゅ～みんなのカフェ運営費補助事業

(1) 補助金の対象となる経費

しこちゅ～みんなのカフェの運営に要する経費のうち、報償費、需用費、役務費、使用料及び貸借料、備品購入費、その他市長が必要と認める経費を対象とします。

登録者の運営に係る経費（事務所の家賃、光熱水道費等）や登録者の構成員に対する人件費及び謝礼、しこちゅ～みんなのカフェの運営に要する経費と識別することが困難な経費、その他市長が適当でないと認めるものについては対象となりません。

※1万円を超える物品を購入する場合は、事前に相談してください。

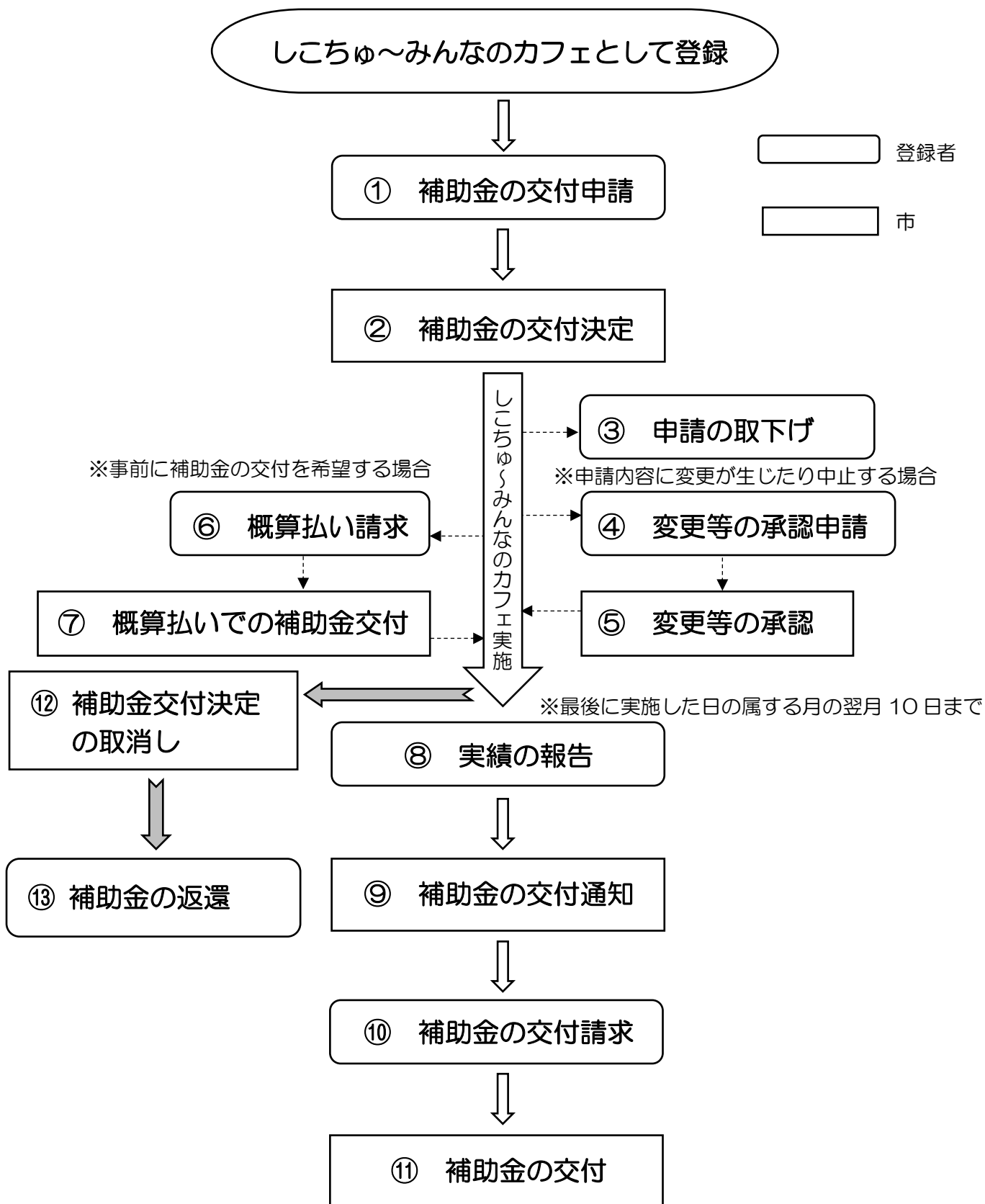
補助対象経費	経費の内容
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 講師及び外部講師に対する謝礼金（交通費を含む） ※所得税法 204 条に該当する報酬にあたる場合、源泉徴収をする必要がありますので注意してください。
需用費	<ul style="list-style-type: none"> 事務用品等の消耗品費（所得金額が税込み 1 万円未満の物品） ポスターやチラシ等の印刷製本費（印刷業者等に依頼して作成） 認知症関連の書籍購入費
	○ コップ、皿、カトラリー、会場を修繕するために購入した材料 チラシを印刷するための用紙やインク
	× 茶菓代（コーヒーやお茶、菓子類等の費用）
役務費	<ul style="list-style-type: none"> 通信運搬費（切手、はがき等に係る経費） ボランティア活動保険料
使用料及び貸借料	<ul style="list-style-type: none"> 会場使用料 機材等の賃借料
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 備品の購入に係る経費（所得金額が税込み 1 万円を超える物品）
	○ コーヒーサーバー、ポット、立て看板等
	× パソコン、プリンター等

※食糧費であるコーヒーやお茶、菓子類等の費用は対象外経費となりますので注意してください。

(2) 補助金の額

補助対象経費の合計額と **5万円**（初めて補助金の交付を受ける年度にあっては、**15万円**）のいずれか少ない額とする。

(3) 補助金交付手続きの流れ



① 補助金の交付申請

◇ 申請受付

四国中央市役所2階長寿支援課窓口で申請受付を行います。

◇ 受付時間

月曜～金曜（祝日・年末年始を除く）午前8時30分～午後5時15分

◇ 申請に必要な書類

- | |
|--|
| あ) 補助金等交付申請書（様式第1号）
い) 事業計画書
う) 収支予算書
・その他市長が必要と認める書類 |
|--|

② 補助金の交付決定

補助金の交付を決定したときは、「補助金交付決定通知書（様式第2号）」でお知らせします。

③ 補助金の申請の取下げ

補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件によることができないときは、別に定める期日までに書面をもって補助金交付申請の取下げを行ってください。

④ 補助金の変更等の承認申請

補助金の申請内容に変更が生じた場合、認知症カフェの目的と効果が変わらない範囲（軽微な変更）であれば、変更を届け出ることにより事業を行うことができます。

申請内容に変更が生じた場合や中止（廃止）する場合は、速やかに下記のことを提出してください。

- | |
|---|
| え) 補助金等変更交付申請書（様式第3号）
お) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第4号） |
|---|

※開催場所、時期、回数等に変更が生じる可能性がある場合は、すぐに相談してください。

実績報告内容が申請内容と異なる場合、補助対象事業とみなされず補助金の返金が発生する場合があります。

⑤ 補助金の変更等の承認

補助金の変更及び中止（廃止）の承認が決定したら、「補助金等交付決定通知書（様式第2号）」を交付します。

⑥ 補助金の概算払い請求

認知症カフェの運営上やむを得ない理由により、補助金の概算交付を必要とするときは、下記のことを提出してください。

か) 補助金等概算交付申請書（様式第7号）

⑦ 概算払いでの補助金交付

申請事由を審査し、特に必要と認めるときは、年度内の認知症カフェ完了前に「補助金等概算交付指令書（様式第8号）」により補助金の全部又は一部の交付を通知します。

⑧ 実績の報告

補助金を申請した年度で、認知症カフェを最後に実施した日の属する月の翌月10日までに下記のことを添えて実績の報告をしてください。

例) 3月が最後の実施であれば、4月10日までに提出が必要です。

き) 補助事業等実績報告書（様式第5号）
く) 収支決算書
け) 支払を証する書類の写し（領収書等）
 ※費目ごとに分けて用紙に添付のうえ提出
 ・実施の状況を確認することができる書類
 ※印刷物、掲載広告、備品の写真等

⑨ 補助金の交付通知

申請されたとおりに完了したことを確認した後、「補助金等交付指令書（様式第6号）」により補助金の交付を通知します。

⑩ 補助金の交付請求

補助金の交付通知を受けた登録者は、下記のことを提出し補助金の交付を請求してください。

こ) 補助金等交付請求書 (様式第9号)

⑪ 補助金の交付

提出いただいた請求書に基づき、ご指定の口座に補助金をお支払いします。

⑫ 補助金交付決定の取消し

以下のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- 補助金を他の用途に使用したとき。
- 法令等に違反したとき。
- 四国中央市暴力団排除条例 (平成 23 年四国中央市条例第 30 号) 第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団員等であることが判明したとき。
- その他、補助事業の実施に関して市長の指示に従わないとき。

交付決定を取り消すときは、「補助金交付決定取消通知書兼返還命令書 (様式第 10 号)」で通知します。

⑬ 補助金の返還

既に補助金が交付されているときは、期限までに返還してください。期限までに納付しなかったときは、その期限の日の翌日から納付の日までの日数に応じて、延滞金を納付しなければなりません。

(4) 書類の保管

補助金を受けたしこちゅ～みんなのカフェに関する収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、収入や支出について証拠書類を整理し、5年間保管してください。

6. その他

(1) ボランティア活動保険

認知症カフェの運営中にさまざまな事故によるケガや損害賠償責任を補償するため、ボランティア活動保険への加入をおすすめします。任意での加入となります。

全国社会福祉協議会が取り扱っている「ボランティア活動保険」については、四国中央市社会福祉協議会にお問い合わせください。

四国中央市社会福祉協議会

住所：四国中央市三島宮川4丁目6番55号
(福社会館1階)

電話：0896-28-6127

(2) 食品衛生法に基づく許可等について

茶菓・食事等を提供する場合、食品衛生法に基づく許可が必要になる場合がありますので、実施計画書(案)ができましたら、必要に応じて保健所に相談してください。

四国中央保健所 食品衛生係

住所：四国中央市三島宮川4丁目6番55号
(福社会館2階)

電話：0896-23-3360



7. 申請書等の記載例

しこちゅ～みんなのカフェ登録事業

- ア) しこちゅ～みんなのカフェ登録申請書（様式第1号）
- イ) 団体等概要書（※法人を有する団体は定款を付ける）
- ウ) しこちゅ～みんなのカフェ実施計画書
- エ) しこちゅ～みんなのカフェ登録変更承認申請書（様式第4号）
- オ) しこちゅ～みんなのカフェ実績報告書（様式第3号）
- カ) しこちゅ～みんなのカフェ登録取消届（様式第5号）

しこちゅ～みんなのカフェ運営費補助事業

- あ) 補助金等交付申請書（様式第1号）
- い) 事業計画書
- う) 収支予算書
- え) 補助金等変更交付申請書（様式第3号）
- お) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第4号）
- か) 補助金等概算交付申請書（様式第7号）
- き) 補助事業等実績報告書（様式第5号）
- く) 収支決算書
- け) 支払を証する書類の写し（領収書等）
- こ) 補助金等交付請求書（様式第9号）

