

認知症カフェ事業運営補助金の令和 8 年度補助金申請手順

1 概 要

認知症になっても住み慣れた地域で安心した生活を送ることができる環境の整備及び認知症の人の家族への支援を図るため、認知症の人、その家族、地域住民等が気軽に参加でき、集うことのできる認知症カフェ事業を運営する者に対しに補助金を交付します。

2 補助の対象者

- (1) 市内に所在地を有する社会福祉法人（社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条の社会福祉法人をいう。）
- (2) 市内福祉の充実を目的とした活動を実施している、又は実施する予定の市民主体の団体
- (3) 認知症の専門職員

3 補助の対象事業

- (1) 市内において開催するものであること。
- (2) 1 回の開催時間が 2 時間程度とし、月 1 回以上開催するものであること。
- (3) 認知症の専門職員が参加するものであること。
- (4) 活動場所の衛生管理が適切になされていること。

4 対象期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

5 補 助 額

認知症カフェ事業の運営に要する経費の「当該年度において要した補助の対象経費の合計額又は 30,000 円のいずれか低い額」とします。

経費	内 容
報償費	・ 外部講師への講師謝礼（交通費込みとする） ※講師、ボランティアへの贈答品代は対象外
旅費	・ 交通費：参加者が外出するときの交通費 車を出してくれた方への車代はガソリン代の領収書
需用費 （消耗品の購入に要する経費及び印刷又は製本に要する経費に限る）	・ 消耗品：文具などの事務用品の物品購入、紙、茶葉、ペットボトル 等 ・ 印刷製本：コピー代、写真代、パンフレットやチラシなどの印刷代 ＜対象外となるものの例＞ ※利用者に提供する食物（おやつなどのお菓子）、弁当代、食事代、その他の食糧費
役務費 （通信又は運搬に要する経費及び保険料に限る）	・ 通信：手数料対象経費に係る振込み手数料、切手、ハガキ代 等 ・ 運搬に要する経費 ・ 保険料：活動に係る損害賠償保険料、参加者の損害保険料 等
使用料	・ 会場使用料、通行料、駐車料 ＜対象外となるものの例＞ ※美術館や施設の入場料
賃借料	・ バス借上料、自動車等借上料

★実績報告書の提出と一緒に領収書の確認をさせていただきますので、補助金の対象となる経費の領収書は必ず保管してください。

5 申請手順

提出はすべて、市役所大仁庁舎 長寿介護課

① 申請をする

提出期限：認知症カフェ事業を実施する日の 10 日前まで

※令和 8 年度補助金から、提出期限が変わります。

提出する物

- ☐ 申請書 (様式第 1 号)
- ☐ 事業計画書 (様式第 2 号)
- ☐ 収支計画書 (様式第 3 号)
- ☐ 資金状況調べ (様式第 4 号)
- ☐ 団体の構成員の名簿、規約等 補助の対象者が市民主体の団体
- ★新規に補助金の申請する場合のみ下記 2 点も提出する
- ☐ 債権者登録用紙
- ☐ 振込口座の通帳のコピー (団体の名前が口座名の通帳)

② 市より補助金交付決定（概算払いの場合は、概算払いの承認も）通知が送付される

③ 概算払いの請求書を提出する

提出する物

- ☐ 概算払請求書 (様式第 8 号)
- ☐ 資金状況調べ (様式第 4 号)

④ 市より指定口座へ振込み

⑤ 実績報告

提出期限：事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日まで

- ☐ 実績報告書 (様式第 6 号)
- ☐ 事業実績書 (様式第 7 号)
- ☐ 収支決算書 (様式第 3 号)
- ☐ 領収書 ※原本を確認させていただいた後に返却します

●補助事業の内容の変更、交付決定額の変更（20%以下の減額する変更を除く）がある場合は変更届が必要となります。

●補助金の交付を受けた年度終了後、5 年間は領収書等関係書類を保存してください。

⑥ 市より交付確定通知が送付される（返納がある場合には市より納付書を送付します）

⑦ 納付書で返納を行い、終了

通常払いの場合は、

①

②

⑤

⑥

様式第 8 号の請求書を提出し、終了。

問い合わせ先：伊豆の国市 長寿介護課

TEL 0558-76-8010