糸島市認知症カフェ事業助成金を活用した

認知症カフェの手引き

令和８年４月

糸島市　健康福祉部　介護・高齢者支援課

もくじ

1　認知症カフェとは …… 2

2　実施場所について …… 3

3　運営スタッフについて …… 3

4　広報活動 …… 4

5　飲食を提供するにあたっての留意事項 …… 4

6　糸島市認知症カフェ事業助成金の手続きについて …… 5

7　糸島市認知症カフェ助成金事業に関するＱ＆Ａ …… 8

8　交付申請までの流れ …… 11

9　代表者会議について …… 13

10　糸島市認知症カフェ事業助成金交付規程 …… 14

この手引きにおける規程とは
「糸島市認知症カフェ事業助成金交付規程」です

1　認知症カフェとは　（規程第２条、第４条）

「認知症カフェ」とは、認知症当事者やその家族、地域住民及び専門職等の誰もが安心して気軽に集い、交流又は相談を行うことができる場で、認知症である人及びその家族の孤立防止、介護者たる家族の負担軽減並びに地域住民の認知症に対する理解の促進を図る拠点です。

規程に基づいて、助成金の交付の対象となる事業は、次の項目のすべてに該当するものです。

（１）　収容人員が 10 人以上の場所が確保されていること。
（２）　運営スタッフが５人以上（代表者を含む。）いること。
（３）　月平均２回以上の頻度で定期的に開催されること。
（４）　１回の開催時間が２時間以上であること。
（５）　月１回以上、地域包括支援センター等に所属する介護支援専門員、保健師その他の認知症ケアの専門的な知識及び資格を有する者による相談が実施されること。
（６）　宗教的または政治的活動を伴わない内容であること。

（補足解説）
＊会場については、相談しやすいスペースの確保とその環境整備を行ってください。
＊開催時間には、事業の準備やミーティング等の時間は含みません。
＊開催時間中は、いつでもだれもが来場できるような体制づくりをお願いします。
＊事業計画にある開催時間帯は、必ずカフェを開催してください。
＊営利を目的とした活動は行わないようにご注意ください。

POINT！　認知症カフェについて学びを深めよう

認知症カフェには、

（聞く学ぶ）情報提供や学びを主な目的とした形
（交流する）特にプログラムは用意されていない、居場所を主な目的とした形
（支え合う）認知症当事者と家族のピアサポートを主な目的とした形
（相談する）専門職による相談を主な目的とした形　　など様々な形があります。

認知症当事者を含む誰もが安心して参加できるような環境づくり、認知症カフェについて共に学びを深めていきましょう！

参考：厚生労働省 HP 認知症施策関連ガイドライン(手引き等)、取組事例（認知症カフェ）等

２　実施場所について

認知症カフェを実施する場所については、認知症当事者を含む参加者が安心して集えることを踏まえ、次のことに留意しましょう。

（１）主な集いの場となる部屋には椅子やテーブル等を設置し、参加者が移動しやすいスペースを確保しましょう。

（２）トイレや洗面所等については手すりを設置する等参加者が使いやすいよう配慮しましょう。

（３）飲食を提供する場合、厨房等の設備の整備が必要です。糸島保健福祉事務所へ事前に問い合わせをし、確認しましょう。

（４）参加者が利用できる駐車場スペースを確保しましょう。

３　運営スタッフについて

認知症カフェは認知症当事者とその家族が集うことを目的とした場であることから、次のことに留意しましょう。

（１）ボランティアスタッフは認知症に対する理解を深める必要があります。事前に認知症サポーター養成講座等を受講することを含め、日頃から、継続的に認知症当事者への関わり方を学習する機会を持つことをお勧めします。

（２）認知症当事者やその家族の悩みを聞いても、ボランティアスタッフでは対応できない場合があります。

そのような場合、地域包括支援センター等の専門機関につなぎ、対応を依頼する必要があります。地域包括支援センターと連携を図り、定期的に支援を受けましょう。

認知症カフェでの地域包括支援センターの役割は、専門職として相談支援を行うことです。また、地域包括支援センターには、高齢者のニーズと社会資源をつなぐ第 2 層生活支援コーディネーター兼認知症地域支援推進員がいます。住民主体で進めている認知症カフェについては、運営についての助言等を地域包括支援センターの職員が行うこともできます。

（３）スタッフの何気ない言葉や対応が、認知症当事者やその家族にとって心理的ストレスになることもあります。参加者の言動に変化があった場合、専門職等に相談すると同時に、対応方法に関する助言を受けるようにしましょう。

（４）年間を通じて定期的に開催する必要があるため、運営スタッフが不足することが想定されます。できるだけ多くの人に協力を求めるとともに、認知症キャラバン・メイトやサポーター等の支援を受けることを検討しましょう。

（５）飲食を提供する場合、食品衛生管理に関する知識や技術を有する人を担当者としましょう。

４　広報活動

認知症当事者とその家族へ広く周知するため、年間を通じた開催日を記載したチラシを作成し、関係機関に配付・設置を依頼する等、広報活動を実施しましょう。チラシを作成する際には、開催場所の写真を掲載するなど、認知症当事者目線での作成を心掛けてください。

市介護・高齢者支援課窓口の常設コーナーにも、各カフェのチラシを設置しています。新しいチラシを作成した場合は、必ず市役所に 20 部持参または郵送してください。市の常設コーナーに設置しておりますので、チラシの補充等にもご協力ください。

また、市が実施する認知症予防に係る事業等に関するリーフレットを設置、配付する等、市の広報活動へのご協力をお願いします。

５　飲食を提供するにあたっての留意事項

認知症カフェの厨房でつくった飲食物（昼食、おやつ等）を提供する場合は、営業許可が必要です。営業許可の詳細は糸島保健福祉事務所へお問い合わせください。なお、ペットボトルや缶で飲み物を提供する、あるいは購入したお菓子等を加工せずに提供する場合、営業許可は必要ありません。営業許可の必要性の判断に迷う場合は、市へご相談ください。

（１）飲食を提供するにあたっては、責任者を明確にし、食材の購入や保存方法、調理従事者等に関して具体的な計画を立てましょう。

（２）施設に関しては、次のことをチェックしましょう。

① 調理する場所は清潔であるか。
② ２か所以上シンクがあるか。
③ 流水手洗い場、洗浄消毒薬は設置されているか。
④ 調理器具の消毒は可能か。
⑤ 温度管理ができる冷蔵庫は設置されているか。
⑥ 食器類を衛生的に管理できる扉付の食器棚はあるか。
⑦ 廃棄物容器（ふた付き）は設置されているか。

営業許可をとるために必要なもの

●営業許可申請書
　誰がどこで営業するのか等、基本事項を記載します。
●営業設備が分かる書類
　厨房設備、機器、トイレの位置等を示す配置図が必要です。
●食品衛生責任者設置届
　責任者の氏名等を記載します。
●許可手数料　など

【営業許可に関する問い合わせ】
糸島保健福祉事務所　保健衛生課　　電話番号　092－322－3268

6　糸島市認知症カフェ事業助成金の手続きについて

（１）助成内容と金額（規程第５条）

助成金は大きく分けて、①認知症カフェ開設事業費、②認知症カフェ運営事業費の２種類あり助成対象経費は表に示すとおりです。

助成対象事業	助成対象経費	助成金の額
●開設事業 （認知症カフェの開設を目的として、施設の賃借、改修又は整備を行う事業をいう。）	・施設等改装費 ・施設等借入費 ・原材料費 ・設備費 ・備品購入費	・予算に定める範囲内で、助成対象経費の90パーセント相当額とする。 ※但し、１助成対象者につき20万円を限度とし、１回限りの交付とする。
●運営事業 （認知症カフェを開設した後、その後の運営を軌道に乗せるために必要な活動を行う事業をいう。）	・地代家賃 ・使用料 ・光熱水費 ・広告宣伝費 ・消耗品費 ・報償費 ・保険料	・予算に定める範囲内で助成対象経費の90パーセント相当額とする。 ※但し、開催月数に２万円を乗じて得た額を限度とする。

※備　品：定価 20,000 円以上のもの（消費税抜き価格）

※消耗品：定価 20,000 円未満のもの（消費税抜き価格）

①認知症カフェ開設事業費

【例１】開設事業費として要した経費が 150,000 円であった場合、

➡その 90%となる 135,000 円を市が助成します。

【例２】開設事業費として要した経費が 250,000 円であった場合、

➡その 90%は、225,000 円。

上限は 200,000 円ですので、200,000 円を市が助成します。

②認知症カフェ運営事業費

【例１】開催月数 12 ヵ月で運営事業費が年間 280,000 円であった場合、

➡その 90%は 252,000 円。

上限は開催月数（12 ヵ月）に 20,000 円を乗じた 240,000 円ですので、240,000 円を市が助成します。

【例２】開催月数 12 ヵ月で運営事業費が年間 230,000 円であった場合、

➡その 90%となる 207,000 円を市が助成します。

【例３】開催月数 10 ヵ月で運営事業費が年間 230,000 円であった場合、

➡その 90%は 207,000 円。上限は開催月数（10 ヵ月）に 20,000 円を乗じた 200,000 円のため、200,000 円を市が助成します。

（参考）運営事業費の助成対象経費

項目	具体例	備考（注意事項）
地代家賃	・会場として家や部屋を借りる際の家賃	・借家などを会場としている場合は、一か月をカフェ開催日数で日割り計算する。
使用料	・会場使用料、講演会などの際の機材の使用料、駐車場代、電話代など	・光熱水費を除く。
光熱水費	・電気、水道、ガス	・光熱水費については、月額の使用料を利用日数で按分し、算出してください。
広告宣伝費	・周知用チラシ代	
消耗品費	・カフェの運営に必要な消耗品 ・用紙 ・はがきや切手代、インク代 ・レクで使用する材料 ・紙コップ ・ごみ袋 ・スリッパ ・マットや座布団 ・カフェの運営に関する認知症関連の書籍代など	・書籍は、カフェ開催時に棚に設置したり、カフェの会場に常設したり、カフェの運営において活用できるようにしておくこと。 ・物品等は、他事業で利用しないよう、カフェの持ち物であることを明記しておくこと。 ※認知症カフェの運営で使用しているか確認させていただく場合もあります。 ※定価 20,000 円未満のもの
報償費	・講師謝礼 ・カフェ運営のために参加しているスタッフへの報償費	※講師謝礼については、糸島市における基準単価(下記参照)を目安とします。
保険料	・ボランティア保険等の各種保険料	

※上記は対象経費の参考例です。不明な点がありましたらお問い合わせください。

※講師謝礼基準単価（糸島市における基準単価）

区分	大学教授等	大学准教授等	大学講師等	その他
1 時間単価	10,000 円以下	8,000 円以下	6,000 円以下	5,000 円以下

（２）留意事項

①利用者の飲食費等は、実費相当額（100～300 円程度）の費用を徴収しましょう。

②参加者及び運営スタッフの飲食費は助成対象外となります。

③助成金の交付条件に違反したときや、偽りその他の不正な手段により助成金の交付を受けたときは、助成金の交付決定の取り消し及び助成金の全部又はその一部を返還いただく場合があります。

④年度内に事業を休止又は中止した場合は助成金の一部を返還していただく場合があります。
※助成金は計画的に活用し、用途に偏りが生じないよう留意してください。（規程第 12 条）

⑤代表者やスタッフへの謝礼は、他の高齢者福祉に関する地域役員の手当額等を参考に従事内容や従事回数等により認知症カフェで決定してください。

⑥認知症カフェの収支に関する帳簿や証拠類は、補助金の交付された年度の終了の日から５年間保存しなければなりません。

7　糸島市認知症カフェ助成金事業に関するＱ＆Ａ

Ｑ１：認知症カフェを実施する場所は、自宅でも良いですか。その場合、光熱水費に助成金を充てることはできますか。

Ａ１：実施場所は代表者等のご自宅でも結構です。
その場合、光熱水費については、１か月ごとに利用日数で按分（100 円未満の端数切り捨て）していただくことになります。例えば、４月の光熱水費が１万 2000 円かかったとしたら、1 日あたりの光熱水費は（１か月の日数で割る）400 円となりますので、月 2 回の開催であれば 1 か月の光熱水費は 800 円となり、事業費として申請することができます。
※ご自宅を使用し、その場で調理した飲食物を利用者に提供する場合についても、他の場所と同様に営業許可申請が必要になりますので、その点は糸島保健福祉事務所へご相談ください。

Ｑ２：空家や空き店舗を借用し、他の事業と併用している場合、家賃等に助成金を充てることはできますか。

Ａ２：家賃等について、助成金を充てることはできます。
但し、認知症カフェとして利用する日数と、他の事業で使用している日数を按分し、光熱水費と同様に 1 か月ごとに家賃等を計算（100 円未満の端数切り捨て）、事業費として計上していただくことになります。例えば、認知症カフェとして利用している日数と他の事業で利用している日数が同じであれば、家賃等の 1/2 を事業費として計上することができます。

Ｑ３：認知症カフェで利用者や運営スタッフ等が野菜や小物をつくり、販売することはできますか。

Ａ３：認知症カフェで交流を目的とした作業を実施し、野菜等作ったものを販売することは可能です。作業を行うために必要な消耗品（作業用手袋やプランター、はさみ等）購入に助成金を充てて頂くこともできます。

Ｑ４：前年度まで他の課から補助金の交付を受け、空き店舗を利用した事業を実施していました。今年度はその補助金の交付は受けていません。認知症カフェ事業助成金の申請はできますか。

Ａ４：今年度に他の補助金の交付を受けていなければ、運営事業費は申請することができます。開設事業費については、他の目的で利用していた施設等を新たに認知症カフェとして利用するために整備（手すりの設置や段差の解消等）する場合に限り、申請することができます。また、同じ年度に他の補助金との併用はできませんので、どちらを申請するかご検討の上、選択してください。

Ｑ５：月 2 回（年間 24 回）の実施を計画し、悪天候で 2 回中止した場合、助成金を返還しなければいけませんか。

Ａ５：月 2 回以上の実施が助成要件となっていますので、中止になった分を翌月に実施する等、年間 24 回以上実施するように調整してください。実績報告において、実施回数が下回っていた場合、助成金の一部の返還を求めることがあります。

Ｑ６：食中毒等に対応した保険に加入した場合の保険料は、事業費に入れて良いですか。

Ａ６：保険料は、「保険料」という名目で運営事業費に入れていただいて構いません。
ボランティア保険への加入もお勧めします。詳しくは、糸島市社会福祉協議会へお問い合わせください。
（連絡先：糸島市社会福祉協議会　地域課　電話 092－324－1660）

Ｑ７：開設にあたって、テーブルセットやキッチンカウンターを設置する経費は事業費として良いですか。

Ａ７：認知症カフェを開設するにあたって、利用者用に施設整備や備品購入をする場合は、開設事業費に入れてください。開設事業費は、１団体１回限り申請できるものですので、施設整備等は開設前に行ってください。

Ｑ８：実績報告を行う際、領収書等の提出は必要ですか。

Ａ８：実績報告には、品目が記入された領収書のコピーを添付してください。
領収書の添付がない場合、助成金の対象外となりますので、ご留意ください。助成金を利用し認知症カフェ事業を実施した年度の翌年度から５年間は、帳簿類の保管をすることが規程で義務付けられています。

Ｑ９：送迎時の燃料代は、対象経費に該当しますか？

Ａ９：対象経費には該当しません。

Ｑ１０：助成対象経費ではない食糧費の領収証と決算報告は必要ですか？

Ａ１０：食糧費は、助成対象経費項目でないため必要はありません。

Ｑ１１：スタッフ報償費は、受領のサインと印鑑の両方が必要ですか？

Ａ１１：受領のサインと印鑑のいずれかで構いません。
カフェ運営側と受領者側の双方で収受が分かるようにしておいてください。

Ｑ１２：報償費は、まとめて一括払いでも良いですか？

Ａ１２：一括払いでも構いません。
※一括払いの対象項目は、報償費の他に、保険料、会場使用料があります。
それ以外の項目の一括支払いについては、市へご相談ください。

Ｑ１３：管理者や従事者に対する謝礼金の額には上限がありますか。

Ａ１３：上限額は示しておりません。代表者に対する謝礼の額はその他地域役員の手当額等を参考に、スタッフに対する謝礼の額はその従事内容や従事回数等を勘案して、各認知症カフェで決定してください。

【参考　スタッフ謝礼の支払いパターン】

・従事１回につき 300～500 円・月額 1,000 円

Ｑ１４：認知症当事者にスタッフとして活動していただいていますが、報償費として申請してもよいですか。

Ａ１４：認知症当事者の社会参加も重要な役割とされています。認知症当事者と話し合い運営スタッフ名簿に記載し、報償費を支払う事は可能です。他の参加者とスタッフとの役割を明確にするため、スタッフ名簿への記載をお勧めいたします。

※助成金の申請に迷う場合は、事前に市へご相談ください。

Ｑ１５：年度末に予算が残っていた場合、運営事業費で設備の改修やテレビ等の備品を購入してもよいですか？

Ａ１５：運営事業費を活用し、施設整備や備品購入はできません。

運営事業費は、カフェの運営費に必要な消耗品やチラシ作成等に活用してください。

※活用しなかった助成金は、市へ返還していただくことになります。

助成金の使途に迷う場合は、事前に市へご相談ください。

Ｑ１６：申請書類や記録書類はダウンロードできますか。

Ａ１６：令和８年度より、本市のホームページに様式を掲載していますのでご活用ください。

Ｑ１７：年度末の実績報告提出前に認知症カフェで事前に会計監査を行う必要がありますか？

Ａ１７：監査資料の提出は求めていません。しかし、適切な運営を行う上で、内部にて会計監査の体制の構築をお勧めします。認知症カフェ代表者や会計担当者だけではなく、第三者の監査をして提出していただけると提出後の書類確認のやり取り軽減に繋がります。

Ｑ１８：年度途中に代表者等の事業計画書の内容が変更となった場合はどうすればいいですか。

Ａ１８：変更内容について事前に介護・高齢者支援課に連絡のうえ、「変更・中止承認申請書」と必要な書類を提出してください。確定後、市から「変更・中止承認決定」の通知を送付します。

◆助成金申請から交付までの流れ

【認知症カフェを行う団体・グループ】

●申請に必要な書類を作成する。

① 「糸島市認知症カフェ事業助成金交付申請書（様式第１号)」

② 「事業計画書」

（開設事業費のある場合は、開設事業費と運営事業費の２種類の準備が必要）

③ 「収支予算書」

（備考欄に内訳記入をお願いします。例「月 10 人×24 回分」等）

④ 「スタッフ名簿」

（氏名、ふりがな、性別、生年月日、住所、職種及び代表.会計等の役割が記載されたもの）

●留意事項を確認する。

① 飲食の提供を行う場合、糸島保健福祉事務所への届出を行う。

・営業届は法人名もしくは個人名で行うことになります。

② 保険に加入する。

・食中毒等への補償のため、保険に加入しましょう。

③ 食品衛生責任者養成講習会を受講する。

・食品衛生協会で定期的に講習会を開催しています。ぜひ受講してください。

④ ボランティアスタッフ等は、カフェの開始前までに、認知症サポーター養成講座を受講する。

⑤代表口座の開設を行う。

・団体口座の開設は、時間がかかる可能性があります。

↓

【市】

●申請書等の審査を行う。（認知症サポーター養成講座受講確認、開設事業費を申請された箇所の現地確認も行います。）

●審査結果を代表者へ通知する。

※実施にあたって市から意見を付する事もあります。

↓

【認知症カフェを行う団体・グループ】

●「糸島市認知症カフェ事業助成請求書（様式第３号)」を提出する。

※振込先の口座名義が申請者のものである銀行口座を記載してください。

↓

【市】

●請求書提出から 30 日以内に助成金を振り込む。

↓

【認知症カフェを行う団体・グループ】

●認知症カフェ事業を行う。

※やむを得ない理由で、事業を中止する場合は、市へ届出をしてください。

【認知症カフェを行う団体・グループ】

●実績報告に必要な書類を作成する。

①「糸島市認知症カフェ事業助成金実績報告書（様式第６号）」

②「事業報告書

・認知症カフェを開催した日程、時間、参加者数含めた事業内容をまとめてください。参加者数については、認知症当事者（診断の有無不要）、その他参加者、スタッフ、ボランティア、包括の職員の内訳がわかるように報告ください。

③「収支決算書」

・認知症カフェに係る収支決算書を作成してください。任意様式として、月ごとに要した経費を記載できる月ごとの収支予算書を作成していますので適宜ご活用ください。

④ 「領収書等添付台帳」

・物品を購入したときの領収書等は保管し決算書に写しを添付してください。

⑤ 助成事業に係るチラシ又は写真

・認知症カフェ事業の実施状況が分かるものを添付してください。

【市】

●実績報告書の内容を確認する。（実績報告書の提出期限：４月上旬頃）

●助成金交付決定通知を送る。（送付時期：５月上旬頃）

※実績に応じ、助成金の返還を求めることもあります。

※注意１…営利目的の事業に市が補助することは禁じられています。

（地方自治法第 232 条の２「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助することができる。」）

※注意２…補助金等を交付し実施した事業は、市監査委員による監査の対象となります。

（地方自治法第 199 条７項「監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。以下省略」）

８　代表者会議について

市の助成金を申請し、認知症カフェを運営する団体等の情報共有を目的とした代表者会議を年１回以上開催します。代表者会議は市が実施し、認知症カフェを運営する団体等の代表者へ出席を依頼します。各団体１名以上の出席をお願いします。

糸島市認知症カフェ事業助成金交付規程

平成 27 年９月 30 日告示第 222 号

改正　令和４年３月 25 日告示第 41 号

（目的）

第１条　この告示は、認知症である者及びその家族が孤立することを防止し、介護者たる家族の負担軽減を図り、並びに地域住民の認知症に対する理解を深めるため、市内で認知症カフェを運営する事業に対し糸島市認知症カフェ事業助成金（以下「助成金」という。）を予算の範囲内で交付し、もって認知症である者及びその家族が住み慣れた地域で暮らし続けることができる地域社会の実現に寄与することを目的とする。

（定義）

第２条　この告示において「認知症カフェ」とは、認知症である者、その家族、地域住民及び専門職等の誰もが安心して気軽に集い、交流又は相談を行うことができる場で、認知症である者及びその家族の孤立防止、介護者たる家族の負担軽減並びに地域住民の認知症に対する理解の促進を図る拠点となるものをいう。

（助成対象者）

第３条　助成金の交付の対象となるもの（以下「助成対象者」という。）は、市内で認知症カフェを運営し、又は運営しようとしているもので、次の各号のいずれにも該当しないものとする。

(1)　宗教活動を行うもの

(2)　政治活動を行うもの

(3)　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年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であるもの

(4)　認知症カフェの運営に携わる人員（以下「運営スタッフ」という。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であるもの

(5)　運営スタッフが暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの

(6)　その他市長が適当でないと認めるもの

（助成対象事業）

第４条　助成金の交付の対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、別表に掲げる認知症カフェの開設又は運営に関する事業で、当該認知症カフェが次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1)　収容人員が 10 人以上の場所が確保されていること。

(2)　運営スタッフが５人以上（代表者を含む。）いること。

(3)　月平均２回以上の頻度で定期的に開催されること。

(4)　１回の開催時間が２時間以上であること。

(5)　月１回以上、地域包括支援センター等に所属する介護支援専門員（介護保険法（平成９年法律第 123 号）第７条第５項に規定する介護支援専門員をいう。）、保健師その他の認知症ケアの専門的な知識及び資格を有する者による相談が実施されること。

２　前項の規定にかかわらず、他の補助金等（国、県、市その他の団体によるものを含む。）を交付された事業又は交付されることが決定している事業は、助成対象事業としない。

（助成対象経費等）

第５条　この助成金の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別表に定めるとおりとする。

２　助成金の額に、1,000 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

３　助成金の交付の対象となる期間は、市の会計年度とする。

（助成金の交付申請）

第６条　助成金の交付を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、糸島市認知症カフェ事業助成金交付申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて、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)　運営スタッフ名簿（氏名、氏名のふりがな、住所、性別、生年月日、職業、資格及び役割として代表者や会計等が記載されたもの）

(4)　その他市長が必要と認めるもの

（助成金の交付決定）

第７条　市長は、前条に規定する申請があった場合は、その内容を審査のうえ、助成金の交付の可否を決定し、糸島市認知症カフェ事業助成金交付決定通知書（様式第２号）により申請者に通知するものとする。

２　市長は、前項の規定により交付決定をするときは、必要な条件を付すことができる。

（助成金の請求）

第８条　前条の規定により、助成金の交付の決定を受けたもの（以下「助成事業者」という。）は、糸島市認知症カフェ事業助成金請求書（様式第３号）を市長に提出しなければならない。

２　市長は、前項の規定による請求書の提出を受けたときは、速やかに助成金を交付するものとする。

（助成事業の変更等）

第９条　助成事業者は、助成金の交付決定を受けた事業（以下「助成事業」という。）を変更し、又は中止しようとするときは、糸島市認知症カフェ事業変更・中止承認申請書（様式第４号）に次に掲げる書類を添えて提出し、市長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更の場合を除く。

(1)　事業計画書（変更の場合に限る。）

(2)　収支予算書（変更の場合に限る。）

(3)　運営スタッフ名簿（変更の場合に限る。）

(4)　その他事業の変更又は中止を説明するための書類

２　市長は、前項の規定による申請を受けたときは、その内容を審査のうえ、助成事業の変更又は中止の承認の可否を決定し、糸島市認知症カフェ事業変更・中止承認決定通知書（様式第５号）により助成事業者に通知するものとする。

３　市長は、前項の規定による決定をするときは、必要な条件を付すことができる。

（実績報告）

第 10 条　助成事業者は、助成事業を完了し、又は中止したときは、速やかに糸島市認知症カフェ事業助成金実績報告書（様式第６号）に次に掲げる書類を添えて、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)　助成事業に係る領収書の写し

(4)　助成事業に係るチラシ又は写真

(5)　その他市長が必要と認めるもの

（助成金の額の確定）

第 11 条　市長は、前条の規定による実績報告後、内容を審査し助成金の額を確定したときは、糸島市認知症カフェ事業助成金交付額確定通知書（様式第７号）により助成事業者に通知するものとする。

２　前項の場合において、確定した助成金の額が、既に交付した助成金の額を下回る場合には、助成事業者は、市長が定める日までにその差額を市に返還しなければならない。

（助成金の交付の取消し等）

第 12 条　市長は、助成金の交付決定を通知し、又は助成金を交付した後において、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

(1)　第３条各号のいずれかに該当したとき。

(2)　第４条第１項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

(3)　第９条の規定による助成事業の変更又は中止の承認を決定したとき。

(4)　虚偽の申請をしたとき。

(5)　助成金の交付の条件に違反したとき。

(6)　その他この告示に違反したとき。

（帳簿類の整備保存）

第 13 条　助成事業者は、当該助成事業の実施に関する帳簿類を整備し、助成事業を実施した年度の翌年度から５年間これを保存しなければならない。

（庶務）

第 14 条　この助成金に関する事務は、健康福祉部介護・高齢者支援課において処理する。

（補則）

第 15 条　この告示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

この告示は、公布の日から施行する。

別表（第４条、第５条関係）

助成対象事業	助成対象経費	助成金の額
●開設事業 （認知症カフェの開設を目的として、施設の賃借、改修又は整備を行う事業をいう。）	・施設等改装費 ・施設等借入費 ・原材料費 ・設備費 ・備品購入費	・予算に定める範囲内で助成対象経費の 90 パーセント相当額とする。 ※但し、1 助成対象者につき 20 万円を限度とし、1 回限りの交付とする。
●運営事業 （認知症カフェを開設した後、その後の運営を軌道に乗せるために必要な活動を行う事業をいう。）	・地代家賃 ・使用料 ・光熱水費 ・広告宣伝費 ・消耗品費 ・報償費 ・保険料	・予算に定める範囲内で助成対象経費の 90 パーセント相当額とする。 ※但し、開催月数に 2 万円を乗じて得た額を限度とする。

この手引きに関する問い合わせ

糸島市　健康福祉部　介護・高齢者支援課　高齢者支援係
電話番号　092－332－2070
E-mail　　kaigokorei@city.itoshima.lg.jp

平成 27 年 10 月 1 日発行
平成 29 年 3 月 1 日改訂
令和 4 年 4 月 1 日改訂
令和 5年 4 月 1 日改訂
令和 5年 4 月 1 日改訂
令和 8年 4 月 1 日改訂