

令和 8 年度

東松島市認知症カフェ運営費補助金
交付申請の手引き

東松島市保健福祉部高齢障害課

令和8年度 東松島市認知症カフェ運営費補助金 交付申請の手引き

目次

手続きの流れ	3
1 認知症カフェ運営費補助金について	4
2 補助の要件	4
3 補助対象の経費	4
4 補助金額	5
5 補助対象期間	6
6 各手続きについて	6
7 申請方法	7
8 受付窓口・お問い合わせ	7

添付資料

- ・ 申請書記入例

※申請書類は、コピーもしくは市ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

令和8年度東松島市認知症カフェ運営費補助金交付・手続きの流れ

※提出書類等詳細は各項目をご覧ください。

1. 交付申請（※事業実施前までに申請）

【提出書類】

- ①補助金交付申請書 ②事業計画書 ③収支予算書

2. 交付決定

※市より「交付決定通知書」を送付

3. 変更交付申請（※変更がある場合）

【提出書類】

- ①補助金変更承認申請書 ②（変更）事業計画書
③（変更）収支予算書

4. 変更交付決定

※市より「変更交付決定通知書」を送付

5. 実績報告（※事業完了後30日以内又は翌年度4月20日までのいずれかまで）

【提出書類】

- ①補助金実績報告書 ②事業実績書 ③収支精算書 ④支出整理簿
⑤補助対象経費の領収書 ⑥活動の様子がわかる資料・写真

6. 交付確定

※市より「補助金額確定通知書」を送付

7. 請求

【提出書類】

- ①補助金請求書（※交付決定後に概算払い請求を行うことも可能）

8. 補助金の交付

市より指定口座に補助金を振込

1 認知症カフェ運営費補助金について

認知症カフェとは、認知症の人及びその家族、地域住民、医療・介護の専門職等の誰もが気軽に集い、認知症状の悪化予防、相互交流、情報交換及び認知症についての正しい理解の普及啓発等を行う活動の拠点となる場のことです。

東松島市では、認知症の人が住み慣れた地域で安心して生活が送ることができるよう、本人やその家族を支援し、家族の負担軽減や認知症に関する理解を深める場として認知症カフェを運営し、「東松島市認知症カフェ運営費補助金交付要綱」に規定する要件を満たしている団体に対し、運営にかかる経費の一部を補助するものです。

2 補助の要件

(1) 認知症カフェについて

以下の要件をすべて満たしている認知症カフェが対象です。

- ①市内の施設で実施し、おおむね10人以上の参加者が集えるスペースが確保されていること。
- ②1月に1回以上開設し、1回当たりおおむね2時間以上開設していること。
- ③認知症の人及びその家族からの相談に対応できる専門的知識を有する者を配置していること。
- ④東松島市認知症地域支援推進員と連携していること。
- ⑤認知症キャラバンメイト、認知症サポーター等の参加を得ていること。
- ⑥積極的に認知症カフェを周知し、利用者の拡大に努めること。

(2) 運営団体について

団体もしくは認知症カフェの運営に携わる方が次のいずれかに該当する場合は補助金の交付の対象としません。

- ①継続的に認知症カフェの運営を行うことが見込まれないこと。
- ②宗教活動及び政治活動を主たる目的とする団体。
- ③営利を目的とした団体。
- ④認知症カフェの運営に携わる者が暴力団員等（東松島市暴力団排除条例第2条2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当するものであること。

(3) 他の補助金等との関係について

同一年度内において、他の制度による補助金・助成金等の交付を受ける場合は、東松島市認知症カフェ運営費補助金を申請することはできません。

3 補助対象の経費

認知症カフェの運営に係る当年度中の経費（実費）が対象となります。

認知症カフェの運営に係る経費であっても、他の事業や個人の経費と明確に区別できないものについては対象となりません。

実績報告の際に、かかった経費の領収書が必要となりますので、領収書は必ず受領してください。（領収書、実績報告の際の添付書類については、「6 各手続きに

ついて」の「(5) 実績報告」の項を参照してください。)

(1) 報償費(講師謝礼)

利用者を対象として行う認知症に関する講演会等の外部講師への謝礼
※講師には、認知症カフェ運営団体の構成員、市職員は該当しません。

(2) 消耗品費

事業の実施に必要な事務用品等の購入費

(3) 食糧費

カフェに伴うお茶、食材料費等(酒類、外食代、弁当代等、及び実費徴収額を)
除く)

(4) 印刷製本費

チラシ印刷代、コピー代

(5) 光熱水費

会場で利用する光熱水費

(6) 役務費(通信費、保険料)

切手、はがき代、通信料、広告料、各種保険料等

(7) 会場使用料等

会場の使用料、機材の借り上げ費用

(8) その他東松島市認知症カフェの運営に必要と認められる経費

※ポイントカード等の取り扱いについて

①支払い方法について

補助事業にかかる経費の支払いは、原則として現金により行ってください。

②ポイントカードの使用禁止

補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、補助事業に関する経費を支払う際にポイントカードは使用しないでください。
(ポイントを貯める場合、ポイントで支払う場合ともに禁止とします。)

クレジットカードを利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、当該ポイント分の費用は補助対象経費として計上できなくなります。

4 補助金額

補助対象経費の合計額から利用者負担金及びその他の収入金額を控除した額とし、60,000円を上限とします。(補助金額の100円未満の端数は切り捨て)

5 補助対象期間

交付決定日～令和9年3月31日までの間に実施する活動が対象となります。

6 各手続きについて

(1) 交付申請

【提出書類】

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）

(2) 交付決定

交付申請を受け、市が審査し、交付を決定したときは交付決定通知書を、不交付決定したときは不交付決定通知書を申請者に送付します。

※補助金の支払いや交付額が確定する訳ではありません。

(3) 変更交付申請

※交付決定後、事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ申請してください。変更がない場合は申請の必要はありません。

【提出書類】

- ①事業計画（変更・中止）承認申請書（様式第6号）
- ②（変更）事業計画書（様式第2号）
- ③（変更）収支予算書（様式第3号）

(4) 変更交付決定

事業計画（変更・中止）承認申請を受け、事業計画（変更・中止）決定通知書を市から申請者に送付します。

(5) 実績報告

【提出書類】

- ①補助金実績報告書（様式第8号）
- ②事業実績書（様式第2号）
- ③収支精算書（様式第3号）
- ④支出整理簿
- ⑤補助対象経費の領収書※
- ⑥活動の様子がわかる資料（写真、チラシ等）

※領収書について

①領収書には、下記の項目が記載されていることが必要です。

- ア 金額（訂正不可）
- イ 金額の内訳（品名・単価・数量）
- ウ 領収書の年月日
- エ 宛名（申請している団体名）

オ 領収書の発行者の住所・氏名・捺印

- ②領収金額が10,000円未満のものに限り、領収書に準ずるものとしてレシートも可とします。ただし、日付・店名・品名が明示され、単価別に打出されているものに限ります。
- ③領収書、レシートは、個人や他の事業のものは別会計にするなど、認知症カフェの経費のみのものをご用意ください。
- ④領収書については、日付順に整理し、支出整理簿 No. を記入してください。
- ⑤やむを得ずクレジットカードや電子マネー等を使用した場合は、合計金額からポイント分を差し引いた額が交付対象額となりますので、精算額はポイント分を差し引いた額で算出し、ポイントの付加額がわかる支払い明細等を実績報告時に提出してください。

(6) 補助金額確定

市が実績報告の内容を審査して交付額を確定し、補助金額確定通知書を申請者に送付します。

(7) 請求

【提出書類】

- ①補助金請求書（様式第10号）
なお、概算払による請求も可能です。

(8) 補助金の交付

市より指定口座に補助金確定額を振込します。

※書類作成上の注意点

- ①申請者名（団体名・代表者名）は、すべての書類で統一してください。また、印鑑も同一のものを使用してください（スタンプ式の印は不可）。
- ②訂正する際は、訂正箇所に二重線を引いてその上に押印し、訂正してください。
修正液や修正テープ、砂消しゴム等での修正はできません。
- ③鉛筆やシャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。

7 申請方法

交付申請、変更交付申請、実績報告は、直接受付窓口へ持参もしくは郵送にて提出ください。

8 受付窓口・お問い合わせ

東松島市保健福祉部高齢障害課高齢介護係
住所：東松島市矢本字上河戸 36 番地 1
電話：0225-82-1111 内線 1186
R8.4.1 施行