

令和 6 年度 板橋区認知症カフェ運営補助金 交付申請の手引き



板橋区おとしより保健福祉センター

認知症施策推進係

令和6年度 板橋区認知症カフェ運営補助金 交付申請の手引き

目 次

手続きの流れ	1
1 認知症カフェ運営補助金について	2
2 補助の要件	2
3 補助対象の経費	4
4 補助金額	5
5 補助期間	6
6 各手続きについて	6
7 申請方法・申請時の注意点	10
8 提出先・お問合せ	10

添付資料

申請書記入例

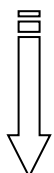
板橋区認知症カフェ運営補助金交付要綱・申請書類

※申請書類は、本手引きに添付している様式をコピーするか、
区ホームページからダウンロードしてご使用ください。

令和6年度 板橋区認知症カフェ運営補助金交付手続きの流れ

※各手続きの詳細は6ページ「6 各手続きについて」をご参照ください。

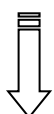
I 交付申請 申請期限：令和6年7月12日（金）



【提出書類】

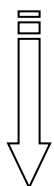
- ①補助金交付申請書 ②事業計画書 ③年間活動計画書
- ④収支予算書 ⑤法人の場合は、法人住民税の領収書の写しまたは納税証明書等

II 交付決定



区より「交付決定通知書」を送付

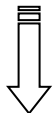
III 変更交付申請 変更がある場合 申請期限：令和6年10月31日（木）



【提出書類】

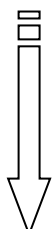
- ①補助金変更交付申請書 ②変更事業計画書 ③変更年間活動計画書
- ④変更収支予算書 ⑤法人の場合は、法人住民税の領収書の写しまたは納税証明書等

IV 変更交付決定



区より「変更交付決定通知書」を送付

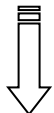
V 実績報告 報告期限：令和7年3月28日（金）



【提出書類】

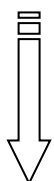
- ①補助金に係る実績報告について ②事業報告書 ③年間活動報告書
- ④収支報告書 ⑤補助対象経費の領収書 ⑥活動の様子が分かる資料・写真
- ⑦法人の場合は、法人住民税の領収書の写しまたは納税証明書等

VI 補助金額確定



区より「補助金額確定通知書」「口座振替依頼書」「委任状」を送付

VII 請求 請求期限：令和7年4月14日（月）



【提出書類】

- ①請求書 ②口座振替依頼書
- ③委任状（補助金の申請名義と口座名義が異なる場合）

VIII 補助金の交付 令和7年5月末

指定の口座に補助金を振込

1 認知症カフェ運営補助金について

認知症カフェとは、認知症の人やその家族、地域の方、専門職等、地域で暮らす誰もが訪れることができ、すべての人が水平で対等な立場で出会い、つながることができる開かれた場所です。

交流会、相談会のほか、医療機関と連携した講演会、勉強会等を通じて、みんなで一緒に認知症について学び合い、認知症への正しい理解を広げ、認知症の人やその家族が暮らしやすい地域をつくることは、誰もが暮らしやすい地域をつくることにつながります。

板橋区では、認知症の人やその家族を地域の中で支える場として認知症フレンドリーカフェを開設、運営し、「板橋区認知症カフェ運営補助金交付要綱」に規定する要件を満たしている団体及び個人に対し、認知症カフェ運営補助金を交付します。

2 補助の要件

(1) 認知症カフェについて

以下の7項目の要件を**すべて満たしている**認知症カフェが対象です。

- ①認知症疾患医療センターや、地域において認知症疾患診療を行っている医院、診療所、クリニック等の医療機関周辺に認知症高齢者等と介護者家族等の支援の拠点を設け、医療機関の専門職と連携した介護者支援のための交流会・講演会・勉強会・相談会の開催等、認知症カフェの運営を自主的に行うこと。
- ②板橋区内で認知症カフェを実施していること。
- ③認知症カフェの実施場所の面積は、概ね10組以上の利用者が一度に利用しても支障がない程度の広さを有していること。
- ④認知症カフェは、1回あたり2時間以上の開設を、月に1回以上定期的に実施し、令和6年度末までの認知症カフェの開催を継続すること。
- ⑤認知症カフェの実施にあたっては、チラシ・ポスター等で広く地域住民に周知するよう努めていること。

⑥認知症カフェの開催内容、利用料等を会場入り口に表示する等、利用者が安心して参加できるよう工夫していること。

⑦板橋区の認知症フレンドリーカフェの共通概念である下記の3点を遵守し運営していること。

1. **認知症の人が安心して参加できるよう、合理的な配慮がなされること。**

※合理的配慮とは、認知症の人やその家族が特別視されることや排除されることなく、自然に溶け込めるための配慮のこと。

2. **認知症の予防を目的としないこと。**

3. **アクティビティは、対話と会話を促すための手段として取り入れること。**

(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、補助金交付の対象としません。

① 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団をいう）であること。

② 認知症カフェの運営に携わる者が暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第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 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体。

④ 法人については、交付申請、変更交付申請の申請日現在及び実績報告の報告日現在、法人住民税を滞納しているものであること。

(3) 他の補助金等との関係について

他の補助金・助成金を受けていても板橋区認知症カフェ運営補助金を申請できますが、同一の経費で補助を受けることはできません。実績報告の際には必ず原本の領収書を添付し、写し等を他の補助金等の申請には使用しないでください。また、認知症カフェ以外の事業で他の補助金・助成金を受けている場合、その事業とは経費が明確に区別できるよう、同時開催は避ける等、実施形態を工夫してください。

(4) 緊急事態時における交付要件の取り扱いについて

感染症の拡大等による緊急事態時は区の措置に従ってください。開催については区と協議の上、開催方法を検討してください。

なお、実施の準備を行っていたにも関わらず、緊急事態によりやむなく休止となった場合は、休止期間も補助金の対象期間としますので、区にご相談ください。

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。

実績報告の際に、**かかった経費全て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、※領収書についての箇所を参照してください。

(1) 報償費

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、ボランティアスタッフへの謝礼

※現金で支払うものに限りません。

※講師・ボランティアスタッフには、認知症カフェ運営団体の構成員、区職員、おとしより相談センター職員は該当しません。

※外部講師・ボランティアスタッフの交通費は謝礼に含め、謝礼としてお支払いください。

※ボランティアスタッフ謝礼については、1人1回あたり1,000円まで（交通費含む）とします。

(2) 需用費（消耗品費・印刷製本費）

①事務用品等消耗品の購入費（単価が税抜20,000円未満のもの）

②チラシ印刷代、コピー代（外部に印刷を委託する場合やコンビニエンスストア等でコピーする場合）

(3) 使用料及び賃借料

認知症カフェの運営場所として借りる会場の使用料（店舗貸切料、会場使用料）

※ 1 時間あたり 1,000 円までとします。

(4) 対象外の経費

以下の経費は補助金交付対象外です。

- ①講師・ボランティアスタッフへの贈答品代
- ②飲食にかかる経費（利用者に提供する飲食物、講師・スタッフの飲食代）
- ③認知症カフェで利用者が行う工作・手芸等の材料費
- ④切手・ハガキ等の購入費、郵送料
- ⑤認知症カフェ以外の事業と共用する消耗品購入費
- ⑥対象経費の支払いに伴う手数料
- ⑦購入品の送料
- ⑧他の事業や個人の経費と領収書などで明確に区別できないもの

4 補助金額

1 団体あたり当該年度内に実施した月数に 1 万円を乗じた額を上限額とします。ただし、認知症カフェ未設置地域に開設するものを優先とし、全申請者の補助金所要額の合計が予算額を上回った場合は、当年度予算の範囲内において按分して交付します。

5 補助期間

単年度単位とし、認知症カフェを開設した年度から3年を限度とします。

※「年度」とは、4月から翌年3月までの期間と定義します。

※交付申請は年度ごとに必要です。開設をしていたが該当年度に申請をしていなかった期間は、補助期間の算定には含まれますが、補助金交付の対象にはなりません。

例：令和6年4月に開設した場合

→令和6年4月1日～令和9年3月31日までが対象

6 各手続きについて

(1) 交付申請 【申請期限：令和6年7月12日（金）】

令和6年度中（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）に開設の予定があり、補助金の交付を希望する場合は、必ず期限までに交付申請を行ってください。期限までに申請がない場合は、令和6年度は補助金が交付されません。

【提出書類】

- ① 補助金交付申請書（様式1号の1）
- ② 事業計画書（様式1号の2）
- ③ 年間活動計画書（様式1号の3）
- ④ 収支予算書（様式1号の4）
- ⑤ 法人の場合は、直近の、法人住民税の領収書の写し又は納税証明書（非課税の場合は申請書の写し、免税の場合は免除決定通知書の写し）

(2) 交付決定

交付申請を受け、区が審査し、交付を決定したときは交付決定通知書（様式2号の1）を、不交付決定したときは不交付決定通知書（様式2号の2）を申請者に送付します。

※交付決定は補助金の支払いや交付額が確定するものではありません。

※交付決定通知書に記載された額が補助金交付上限額となります。

(3) 変更交付申請 **【申請期限：令和6年10月31日（木）】**

交付決定後、交付申請の内容に変更があった場合に申請してください。
変更がない場合は申請の必要はありません。

※軽微な変更（臨時的な実施日時・実施内容の変更、経費の内訳の変更等）
は申請の必要がない場合もありますので、変更交付申請の要否については、
お問い合わせください。

※変更交付申請がない場合、交付決定通知書に記載している額が令和6年
度の交付上限額となります。

【提出書類】

- ① 補助金変更交付申請書（様式3号の1）
- ② 変更事業計画書（様式3号の2）
- ③ 変更新間活動計画書（様式3号の3）
- ④ 変更収支予算書（様式3号の4）
- ⑤ 法人の場合は、直近の、法人住民税の領収書の写し又は納税証明書（非課税の場合は申請書の写し、免税の場合は免除決定通知書の写し）

(4) 変更交付決定

変更交付申請を受け、変更交付決定通知書（様式4号）を区から申請者に送付します。変更交付決定通知書に記載している額が令和6年度の交付上限額となります。

(5) 実績報告 **【報告期限：令和7年3月28日（金）】**

【提出書類】

- ① 板橋区認知症カフェ運営補助金に係る実績報告（様式6号の1）
- ② 事業報告書（様式6号の2）
- ③ 年間活動報告書（様式6号の3）
- ④ 収支報告書（様式6号の4）
- ⑤ 補助対象経費の領収書（「※領収書について」参照）
- ⑥ 認知症カフェとしての活動の様子がわかる資料（写真、チラシ等）
- ⑦ 法人の場合は、直近の、法人住民税の領収書の写し又は納税証明書（非課税の場合は申請書の写し、免税の場合は免除決定通知書の写し）

※領収書について

- ①写し（コピー）は不可とします。
- ②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 ※金額は訂正不可です。
 - イ 金額の内訳（品名・単価・数量）
 - ウ 領収日
 - 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
- ③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・具体的な品名が明示され、単価別に記載されていることが必要です。
- ④領収書の日付が令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日までのもののみ対象です。
- ⑤領収書、レシートは、個人や他の事業のものと別会計にするなど、認知症カフェの経費のみのものご用意ください。
- ⑥電子決済での支払いによりキャッシュバックなどが発生することがあるため、支払い方法は現金かクレジットカードをご利用ください。
- ⑦ポイントが付与されている場合、合計金額からポイント換算額分を差し引いた額が交付対象額となりますので、精算額はポイント換算額分を差し引いた額で算出してください。
- ⑧補助金申請団体を領収者とする領収書は認められません。
- ⑨運営スタッフ、講師等の個人が立替えにより行った物品の購入やコピー、個人の所有する物品の提供に対し、個人にその料金を支払った場合等、その個人を領収者とする領収書は認められません。必ず購入やコピーをした店舗の領収書をご用意ください。

（6） 補助金額確定

区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（様式 7 号）を申請者に送付します。

※実績報告で報告していただいた金額と交付決定額は必ずしも同額ではありません。

(7) 請求 【請求期限：令和7年4月14日(月)】

【提出書類】

- ① 請求書（様式8号）
 - ② 口座振替依頼書
 - ③ 委任状（補助金の申請名義と口座名義が異なる場合）
- ※②、③は補助金額確定通知書と一緒に送付します。

(8) 補助金の交付 【令和7年5月末】

金額が確定してから交付する「確定払い」となります。



書類作成上の注意



- ※申請者名（団体名、代表者肩書、代表者名）は、すべての書類で統一してください。
- ※委任状を除き、申請書類への押印は不要です。
- ※領収書など原本が必要なものを除き、メール等によるデータでの提出が可能です。
- ※書き損じた場合は、訂正箇所に二重線を引いて押印の上、訂正するか、書類を作成しなおしてください。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。
- ※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・申請時の注意点

(1) 申請方法

郵送、メール、または来所により提出してください。

※郵送料は申請者をご負担ください。

(2) 各手続きの注意点

郵送の場合は、期限内に到着するよう余裕を持って投函してください。
郵送、メールで提出した場合、必ず受理されているかを電話でご確認ください。

万が一、郵便事故等で期限までに受理できず、送付の事実も確認できない場合、補助金が受けられなくなることがあります。配送状況や到着の確認ができる書留やレターパック等の利用もご検討ください。

8 提出先・お問合せ

板橋区健康生きがい部おとしより保健福祉センター 認知症施策推進係

《所在地》〒174-0063 板橋区前野町4-16-1

《電話》03-5970-1121

《E-mail》ki-oto-ninchi@city.itabashi.tokyo.jp

