

○伯耆町オレンジカフェ運営事業費補助金交付要綱

令和3年3月29日

告示第59号

(趣旨)

第1条 この告示は、伯耆町オレンジカフェ運営事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付について、伯耆町補助金等交付規則（平成17年伯耆町規則第44号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、オレンジカフェを運営する団体又は個人（以下「団体等」という。）に対し、補助金を交付することにより、認知症になっても住み慣れた地域で、安心して尊厳あるその人らしい生活が継続できるようにするとともに、認知症の人の家族負担を軽減することを目的とする。

(定義)

第3条 この告示においてオレンジカフェとは、認知症の人及びその家族、地域住民等が気軽に集い、専門家のアドバイスを得ながら、認知症状の悪化防止、相互交流及び情報交換等ができる活動拠点をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の要件を全て満たす団体等とする。

- (1) 認知症の人及びその家族に対する支援に関心を持ち、オレンジカフェの開催を予定している町内に所在する者であること。
- (2) 適切な事業運営ができると町長が認める者であること。
- (3) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体等でないこと。
- (4) 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条に定める暴力団又は暴力団員の統制下にある団体等でないこと。

(補助対象事業)

第5条 補助対象事業は、オレンジカフェにおける集いの場を開催する事業であって、次の要件のいずれにも該当するものとする。

- (1) オレンジカフェが町内にあり、かつ、10人以上が活動できるスペースがあり、認知症の人及びその家族が自ら活動できるとともに、利用者同士が交流する場を提供できること。

- (2) オレンジカフェは、1月に1回以上開設し、1回当たりの開設時間は2時間以上とすること。
- (3) おおむね町内に居住する認知症の人及びその家族を対象とし、地域住民及び専門家も参加できるものであること。
- (4) 参加者から利用料等を徴収する場合は、おおむね飲食物等実費相当の負担とすること。
- (5) 認知症の人及びその家族からの相談に対応できる人員（医師、看護師、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士及び介護支援専門員等のいずれかの資格を有する専門職）を1人以上配置し、認知症に関して相談できる場を提供するとともに、家族の心理的な負担の軽減を図ること。
- (6) 認知症に関する情報発信を行うとともに、ボランティア（認知症キャラバンメイト及び認知症サポーター並びに町民等）を積極的に受け入れること。
- (7) オレンジカフェの周知を行い、利用者の拡大に努めること。
- (8) 認知症地域支援推進員と連携し、円滑に事業を実施すること。
- (9) 宗教的又は政治的活動を伴わない活動内容であること。
- (10) 法令及び公序良俗に反しない活動内容であること。

（補助対象経費）

第6条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、事業に直接必要な経費であって、別表に掲げる経費とする。ただし、次の各号に掲げる経費を除く。

- (1) 団体等の運営に係る経費
- (2) 団体等の構成員に対する人件費及び謝礼
- (3) 団体等の構成員による会合の飲食費
- (4) 補助事業以外の経費と識別することが困難な経費
- (5) 特定の個人が所有し、又は占有する物品の購入に要する費用
- (6) 前号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認める経費

（補助金の額）

第7条 補助金の額は、補助対象経費の合計額から利用者負担金、その他収入金額を控除した額に10分の10を乗じて得た額（1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）以内とする。ただし、補助金の額は、1団体等につき1月1万円を上限とし、予算の範囲内において補助金を交付する。

（補助金の交付申請）

第8条 補助金の交付申請は、規則第6条に定める交付申請書に事業計画書（様式第1号）及び収支予算書（様式第2号）を添付して、別に定める日までに町長に提出しなければならない。

（実績報告の時期等）

第9条 規則第19条の規定による実績報告は、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日から30日を経過する日又は翌年度の4月15日までのいずれか早い日までに行わなければならない。

2 実績報告書には、事業報告書（様式第1号）及び収支決算書（様式第2号）を添付して、町長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第10条 補助金は、規則第20条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし、町長が補助金の交付目的を達成するために必要があると認めるときは、補助金の概算払をすることができる。

（証拠書類の管理）

第11条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出に関する証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

（その他）

第12条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月14日告示第18号）

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

経費	内容
報償費	講師への謝金等
需用費	オレンジカフェにおけるサービス提供に係るお茶、食材費等（酒類、外食代、弁当代及び実費徴収額を除く。）、事務用品等の購入経費及びチラシ印刷代等
役務費	切手及びはがき代並びに各種保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料等

備品購入費

机及び椅子等

様式第1号（第8条、第9条関係）

伯耆町オレンジカフェ運営事業計画書（報告書）

オレンジカフェの名称	
運営主体	
事業計画 (年間計画)	
開催日・開催時間	
会 場	
利用可能人数	名
1回当たり 参加予定人数	本人・家族（ 名） 地域住民（ 名） ボランティア（ 名） 専門職（ 名） 計 名
カフェのPR (100字程度)	

様式第2号（第8条、第9条関係）

収支予算（決算）書

【収入の部】

（単位：円）

費目	金額	説明
計		

【支出の部】

（単位：円）

費目	金額	説明
計		

様式第1号（第8条、第9条関係）

様式第2号（第8条、第9条関係）