

## 補助金 Q&A

### 1. 補助対象団体

Q1-1. 複数の団体が合同で事業を実施する場合も申請できますか。

- A. 複数の団体が合同で事業を実施する場合も、補助の対象とみなします。  
この場合、1事業とみなし、申請は代表する1団体が行うこととなりますが、申請に必要な団体規約や役員名簿などについては、複数団体分提出していただくこととなります。

Q1-2. 規約や会則等がない団体でも申請できますか。

- A. 規約や会則等がない団体は、補助の対象となりません。  
この事業は、確実に実施され、翌年以降も継続されることを想定しています。そのため、団体組織として継続的な運営に欠かせない、目的や運営方針を定めた規約や会則等の整備が必要です。

Q1-3. 個人でも申請できますか？

- A. 個人では補助事業の申請はできません。法人もしくは3人以上の集まりで任意団体として申請することはできます。

Q1-4. 原則として月1回以上の開催とありますが、やむを得ず開催できなかった場合は、補助金返納となりますか。

- A. 天候や不測の事態で休館する場合もあると思いますので、すぐに補助金返納とはなりません。休館の頻度によっては一部もしくは全部返納となる場合もあります。  
(佐世保市補助金等交付規則第15条(補助金等の交付の決定の取り消し))

### 2. 補助対象事業

Q2-1. 1年度のみ実施する予定の場合は、補助の対象となりますか。

- A. この事業は、認知症の人やその家族の居場所づくりを進めていくことを目的としているため、継続的に事業を実施していただきたいと考えています。したがって、単年度の実施を予定している事業は対象としておりません。

Q2-2. 申請団体調書の「認知症対応について相談・連携・対応できる支援機関(者)」とは具体的にどのような人ですか。

- A. 具体的には下記のいずれかを想定しています。  
①保健師・社会福祉士・精神保健福祉士・看護師・介護福祉士などの資格を有する者  
②キャラバンメイトなど、認知症に関する資格を有するもの  
③認知症のケアに従事している又は従事したことがある医療・介護の専門職

Q2-3. 他の補助金と「認知症カフェ開催支援事業補助金」をあわせて一つの事業を実施することはできますか。

- A. 他の補助金(市の外郭団体が市費を財源として交付する補助金を含みます。)の対象となる事業は、「認知症カフェ開催支援事業補助金」の対象となりません。  
また、国・県などで同じ目的で実施されている事業を受けている場合も利用できません。  
したがって、同目的であれば他の補助金とあわせて一つの事業を実施することはできません。

Q2-4. 同一団体が複数個所で別のカフェを設置する場合は、申請はどのようにすればいいですか。

- A. 1つの申請で開催場所を複数記載してもよいですが、認知症カフェの開催場所ごとに申請することもできます。別々に申請する場合は、場所ごとに補助要件を満たす必要があります。

Q2-5. 認知症カフェのネーミングについて条件はありますか。

- A. 条件はありませんが、認知症カフェは、気軽に集い安心して利用できる活動拠点であることから、趣旨にそぐわない過度な表現のものはご遠慮ください。

### 3. 補助対象経費

Q3-1. 補助金の対象となる経費はその年度に使用するもののみでしょうか？

- A. その通りです。当該年度に利用せず、次年度に使う予定として先行して購入したものは補助対象外となります。また、補助対象経費は市の交付決定通知日以降しか対象になりませんので、気を付けてください（交付決定日以前に購入すると事前着工となり補助対象となりません）。

Q3-2. 補助対象団体の構成員に対する人件費及び謝礼は補助対象ですか。

- A. 人件費としては対象外ですが、補助対象経費（要綱：別表1）に報償費がありますので、有償ボランティアとして報償費を支出することは可能です。その際、人件費（賃金）とみなされないよう配慮してください。

Q3-3. 補助対象団体の運営スタッフが講演や講師を務めた勉強会などを開催する場合の報償費は対象となりますか。

- A. カフェの運営に携わるスタッフの講演等による報償費は対象外となります。外部講師への報償費（交通費等含む）は対象となりますが、上限額を設定しているわけではありませので、過度な額とならないよう配慮が必要です。

Q3-4. 事業に伴う実費としてガソリン代相当の現金を支給する場合は、補助対象となりますか。

- A. 事業費の一部として補助対象となります。ただし、私用との混合が生じ得るようなケースでは、1回当たりの概ねの走行距離から定額を算出する、走行距離とガソリンの単価をチェックして費用を算出するなどの工夫が必要です。また、定額で1回あたりいくらと設定することも可能ですが、どちらにしても会員の総意であることから規約などに記載が必要です。

Q3-5. スタッフの交通費は補助金から支出してよいでしょうか。

- A. 謝礼等を出している場合は、交通費は謝礼等に含んでいるものと考えてください。交通費のみを支給する場合は、Q3-4と同様になります。

Q3-6. 事業の実施に必要な消耗品はどのようなものが対象となりますか。

- A. 事業の実施に必要な消耗品の購入代は「事業費」の一部として補助対象となります。補助対象となる消耗品で大きな物として想定されるのは、例えば、テーブル・椅子・食器などがあります。また、レクリエーションに必要な道具など。この補助金は、あくまでも事業に対する補助が原則であり、事業に直接関連しないものは補助対象外とします。対象外として想定しているのは、施設の改修や手すりの設置など団体の資産形成に

繋がるものです。

事業の実施に直接関連するといえないものは、自主財源で対応してください。  
判断がつかない場合は、自己判断せずお問い合わせください。

**Q3-7. 消耗品費は1品5万円未満とありますが、補助金から4万円、自主財源から3万円を出し7万円の物を購入することはできますか。**

- A. 購入品は1品の取得価格（税込み）が5万円未満のものに限ります。質問では取得価格が1品7万円となりますので、対象外となります。  
また1品2万円の物を3品購入し計6万円になった場合、詳細（1品2万円）が確認できるものは対象となります。

**Q3-8. 食糧費についてはどのようなものが対象となりますか。**

- A. 通常、食糧費は補助対象外となりますが、認知症カフェという性質上認めているものです。想定しているのは、認知症カフェ開催時における参加者（関係者・スタッフ含め）の茶菓子やコーヒーなどの飲食に対するものです。

**Q3-9. 保険料（掛金）は補助対象となりますか。**

- A. 運営側スタッフや運営に携わるボランティアに対する保険については、事業に必要な経費として補助対象となります（そのほかは対象外）。

**Q3-10. 事業で使う電話代は補助対象となりますか。**

- A. 電話代は、私用と事業用の区別が難しいため、補助対象経費としません。

**Q3-11. 補助金を受けても参加費は徴収してもよいのか。**

- A. 補助金とは、その活動の一部を支援するものでありますので、その性質上、全てを補助金で賄い運営するものではありません。また、補助対象外などが必要な場合がありますので、必要に応じて必要な額を参加者（利用者）から徴収し運営を図ってください。

**Q3-12. 参加者から参加費を徴収する場合、参加費の価格設定の基準はありませんか。**

- A. 参加費の価格設定の基準は特にありません。団体等には次年度以降も継続的に開催していただきたいと考えておりますので、気軽に安心して参加できる常識的な範囲内で価格設定をお願いします。

**Q3-13. 領収書はレシートでも大丈夫ですか。**

- A. 基本は領収書です。ただし、レシートしか出ない場合は5年間保存する必要がありますので、ボールペンなどでなぞるなど、印字が消えないようにしてください。  
また、補助金から支出する経費は全て領収書が必要です。補助対象のものであっても領収書がない場合は補助金から支出することは認められません。

**Q3-14. 補助対象となる活動は、認知症カフェ開催の事前準備や事後反省会も対象となりますか。**

- A. 会合による経費は対象外となりますが、開催日のカフェ準備や開催後にそのまま事後反省会を行う場合は、カフェ活動の一連の流れとして判断できますので、補助対象となります。別日に実施した場合は対象外となります。

**Q3-15. 会場周辺に駐車場を借りる場合、補助対象となりますか。**

- A. 駐車場代は対象外です。交通費等と同様の性質であるため、Q.3-5 の取り扱いに準じてください。

## 4. 申請・交付手続き

Q4-1. この補助金は交付申請後どのくらいで支払われるのですか。

- A. 補助金の交付事務には必要書類の提出があった日から通常1か月半程度かかります。通常は全ての事業が終了し、実績報告書に基づき額を確定した後に交付する「精算払い」が原則ですが、事業の大半を補助金で賄うと考えられ「概算払い」としています。したがって、交付申請を受け、市が交付決定通知書を送付し、団体から交付請求書を提出してから支払い事務に入ります。

Q4-2. この補助金の申請は上限額一杯で提出するのですか。

- A. この補助金を上限額一杯で申請する必要はありません。あくまでも当該年度の事業に必要な額を申請いただくことになります。

Q4-3. この補助金に関する会計処理で留意すべきポイントは何ですか。

- A. この補助金を受けて事業を行う場合は、補助対象事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿や通帳などを備えるとともに、その収入及び支出に関する証拠書類（領収書など）を整理し、事業完了年度の翌年度から5年間保存してください。これらの書類は実績報告時などに職員が確認させていただきます。したがって、誰がいつ見ても、何にいくら使ったかがはっきりわかるよう簡潔・明瞭に整理しておくことが一番のポイントといえます。

Q4-4. 認知症カフェ開催時間以外に認知症の方が来店される場合がある。その際は実績人数にカウントしないといけないでしょうか。

- A. 不要です（その都度カウントするのは大変でしょうから）。そういった場合は、認知症カフェを開催した波及効果であると捉え、実績報告書に付ける「事業活動報告書」の「3.事業の効果」に記載していただきたい。

Q4-5. 来場者の認知症の数について把握しにくい（本人に聞けない）場合があるが、その際のカウントの考え方について教えてほしい。

- A. 認知症の診断の有無での判断は必要ありません。実務者が認知症かなと感じる方は「認知症」の欄へ。健常と判断できる人以外、判断に迷う人も「認知症」欄に分類してください。  
(これは、本事業を継続するために必要性を示す1つの指標と考えておりますので、お手数ですが、記載をお願いします)