

# 令和8年度 こうべオレンジカフェ事業補助金 募集要項

## 募集開始日

令和8年3月9日（月）

## 趣 旨

認知症の人とその家族、地域住民、専門職等が誰でも参加でき、気軽に交流および相談を行える場所「こうべオレンジカフェ」の運営を支援する補助金制度です。

## 1 対象

「こうべオレンジカフェ」を実施し、登録済の団体（法人格の有無は問わない）または個人。

## 2 対象となる「こうべオレンジカフェ」の登録要件

- (1) 神戸市内で認知症カフェを運営する団体又は個人であること。
- (2) 認知症の人やもの忘れに不安を感じる人、及びその家族が気軽に立ち寄り、安心して過ごせるとともに、相談や情報収集ができる居場所づくりを開催目的とすること。
- (3) 活動内容や活動状況を地域住民等へ広く周知し、積極的に新規参加者を受け入れること。
- (4) 利用する認知症の人本人のニーズを把握し、本人やその家族の視点を重視した運営に努めること。
- (5) 開催時には、医療・介護の専門職又は認知症サポーター養成講座受講者など、認知症について知識を有し、認知症の人に対応した経験を有する者が必ず1名以上スタッフとして常駐すること。
- (6) 神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年神戸市条例第29号）に規定する暴力団又は暴力団員の統制下にある団体又は個人でないこと。
- (7) 営利、宗教、政治活動を主たる目的としていないこと。
- (8) 法令および公序良俗に反する内容でないこと。
- (9) 継続的に開催し、開催日時や場所等の開催情報について、参加者からの問い合わせに誠実に対応すること。また、変更等がある場合は、第8条第1項及び第2項に基づき速やかに市長へ報告し、常に正確な開催情報を市長へ提供すること。
- (10) 事故防止と安全な運営に努め、運営中の事故及び苦情に関する責任は運営主体が負うこと。

## 3 申請件数

一つの「こうべオレンジカフェ」につき、申請は1件までとします。

## 4 対象となる期間

交付決定日から令和9年3月31日までの間に実施する取組が対象となります。

## 5 補助金額

1 か所あたりの補助金額は、2 万円を上限とし、以下の計算式をもとに算出、決定します。

$$\text{補助金額} = \text{事業経費総額} \times 1 / 2$$

ただし、補助金額の上限は補助対象経費の範囲内とし、運営において実際に使った経費（領収証のあるもの）を後払いします。

※事業経費総額は、事業実施に必要な経費すべての合計のことです。

（事業経費総額 = 補助対象経費 + 補助対象とならない経費）

※「補助対象経費」「補助対象とならない経費」の詳細は、6. 対象となる経費をご覧ください。

（例）補助対象経費 1 万円 + 補助対象とならない経費 2 万円 = 事業経費総額 3 万円の場合、  
事業経費総額  $\times 1 / 2 = 1$  万 5 千円となるが、補助対象経費 1 万円の範囲内となるため、  
補助金額は 1 万円となります。

## 6 対象となる経費

「こうべオレンジカフェ」の開催に必要な以下の経費が対象になります。

項目	内容
備品・消耗品費	茶器、ポット、コーヒーマーカー、机、椅子等の購入費等
消耗品費	資料作成に伴う紙類や文房具等の購入費、消毒液や石鹸等の感染症防止対策に係る物品の購入費等
印刷製本費	案内チラシやポスター、資料の印刷作成費等
謝礼金	外部から招く講師やアドバイザー等への謝礼金
交通費	外部から招く講師やアドバイザー等への交通費
通信運搬費	資料送付に必要な切手代など
保険料	「こうべオレンジカフェ」の活動に係るボランティア保険等
使用料	会場使用料

## ■重要■

以下は補助**対象外**です。

- (1) 自宅など補助事業のスタッフ（従事者）の所有地に係る会場使用料等
- (2) 補助事業のスタッフ（従事者）の人件費・交通費
- (3) 食糧費
- (4) 会場とオンラインでのハイブリット開催を行う際等の通信費
- (5) 光熱水費
- (6) 機材の借上げ費・購入費
- (7) 補助事業の経費であることを明確に識別することが困難な経費
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないとする経費

## 7 補助金の交付制限

- ・ 本補助金は、国、県、その他の団体等からの補助金や委託料等が交付される場合において、当該補助金や委託料等が充当される経費には充当できないものとする。
- ・ 本市の他の補助又は助成との併用は不可とする。

## 8 申請から交付までの流れ

一般的な流れは以下のとおりです。

申請 → 審査 → 交付決定 → 事業の実施 → 実績報告 → 補助金額決定 → 交付

### ①補助金の交付申請

申請を希望する団体または個人は、以下の書類を、郵送またはメールにて提出してください。

(郵送) 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5-1 福祉局 高齢福祉課 認知症担当  
(メール) ninchisho@city.kobe.lg.jp

#### <申請時に提出する書類>

- (1) こうべオレンジカフェ事業補助金交付申請書（様式第1号）  
※「補助金振込先口座の通帳の写し」を添付すること
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算計画書（様式第3号）
- (4) 活動内容の分かる資料（案内チラシ等）

### ②補助金の交付決定方法

#### 1. 申請書類の審査

申請のあった補助事業について、本要項や、こうべオレンジカフェ事業補助金交付要綱等の規定に則したものかどうかを市が審査します。

#### 2. 補助事業の交付決定

申請書類について、審査結果を踏まえた上で採択された団体または個人には「補助金交付決定通知書」を送付し、不採択となった団体には、「補助金不交付決定通知書」を送付します。

### ③実績報告

事業終了後（年度内最終のカフェ開催実施終了後）、市へ実績報告。

#### <実績報告時に提出する書類>

- (1)こうべオレンジカフェ事業補助金実績報告書（様式第8号）
- (2)実施内容報告書（様式第9号）
- (3)収支決算書（様式第10号。運営において実際に使った経費の領収証（写し可）のあるものを実績払い）※領収証の提出は補助対象経費のみで構わないが、補助対象外経費についても、市が使用内訳の説明を求めた際に報告できるよう帳簿上の整理をおこなっておくこと。
- (4)履行確認書類
  - イ. 事業の実施状況がわかる書類（案内チラシ・当日プログラム・ポスター・参加者名簿等）
  - ロ. 実施状況写真（取組内容・状況が分かるもの）活動場所、活動内容に関わらずイ・ロをそれぞれ1回分以上提出すること。

### ④補助金の交付

審査後、交付額を確定し「補助金額確定通知書」で通知するとともに指定の口座に振り込みます。

※申請時に記載の口座に振り込み。請求書は不要です

※補助金交付決定通知書を受け取った後、申請した内容に変更が生じる場合は速やかに担当にご相談ください。内容によっては、補助金交付決定内容変更承認申請書等を提出していただく場合があります。

## 9 その他、状況に応じて提出する書類について

### 1 事業内容変更時

#### (1)補助金額にかかわる内容の変更時

- ①補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第6号)
- ②事業計画書（変更後）
- ③収支予算書（変更後）

#### (2)開催場所・連絡先等市ホームページへの掲載内容、代表者変更等の団体または個人の情報の変更時

- ①事業計画書（変更後）

### 2 事業中止・廃止時

- ①補助事業中止（廃止）承認申請書(様式第6号)

## 10 事業運営にあたっての留意事項

### 1 衛生管理等について

スタッフ(従事者)は、「こうべオレンジカフェ」（設備及び備品等を含む。）の清潔の保持に努めてください。また、スタッフ(従事者)が感染源となることを予防し、スタッフ(従事者)自身も感染の危険から守るため、必要に応じて使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じてください。

### 2 秘密保持について

スタッフ(従事者)が、正当な理由がなく、本事業において知り得た参加者又は家族の秘密を漏らすことのない

よう、具体的な対応策を講じてください。

### 3 事故発生時の対応について

「こうべオレンジカフェ」において事故が発生した場合は、スタッフ(従事者)が当該参加者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について詳細に記録し市に報告してください。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。スタッフ(従事者)及び参加者の事故等への責任については、市では負いかねますのでご了承ください。万一に備え、保険加入をおすすめします。

### 4 帳簿等の整備について

補助金の交付を受けた実施団体は、領収証・契約書等、「こうべオレンジカフェ」の開催実績を証する書類等を整理・保管し、本事業専用の現金出納簿等の帳簿を備え、他事業と分けて補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の使途を記録してください。また、書類については、当該年度終了後、5年間保存してください。

### 5 虚偽の申請等があった場合について

虚偽の申請があった場合、実施団体または個人の都合により事業の実施が困難になった場合などには、市が調査を行い、実施団体または個人に対し補助金の全部もしくは一部の返還や是正措置の実施を命じることがあります。

### 6 情報公開等について

実施団体または個人から提出された書類等については、個人情報保護法、神戸市情報公開条例等の規定に基づき、取り扱います。また、提出された書類等は原則返却いたしませんので、内容について問合せがあった時に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管するようにしてください。

### 7 補助金交付終了後の問合せへの協力について

実施団体への補助金交付終了以降の年度において、取組状況等に関する問合せをすることがありますので、その際には、回答のご協力をお願いします。

### 8 その他

- ・感染症の流行状況などを考慮し、活動の自粛や制限をお願いすることがあります。予めご了承ください。
- ・申請書への押印は廃止されています。
- ・予算上限に達した場合は、募集を終了する可能性があります。
- ・本募集は令和8年度補助金交付決定の準備行為であり、本事業における補助金交付決定は、予算の議決承認が神戸市回（市議会）でなされることを条件とします。

## 11 お問い合わせ先

### こうべオレンジカフェ登録事業について

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 福祉事業課

HP : <https://www.with-kobe.or.jp/detail/orangecafe/>

TEL : 078-200-4013 FAX : 078-271-5366

受付時間 : 月～金曜日 9時～17時【祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く】

### こうべオレンジカフェ事業補助金申請について

神戸市福祉局 高齢福祉課 認知症担当

TEL : 078-322-5259 FAX : 078-322-6046

メール : [ninchisho@city.kobe.lg.jp](mailto:ninchisho@city.kobe.lg.jp)