

こうべオレンジカフェ事業補助金交付要綱

令和7年7月25日

福祉局長決定

(目的)

第1条 市長は、認知症の人とその家族、地域住民、専門職等、誰でも参加でき、気軽に交流および相談を行える場である「こうべオレンジカフェ」の運営を支援するため、運営を行う者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとする。この要綱は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成27年3月神戸市規則第38号）に定めがあるもののほか、本補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) こうべオレンジカフェ こうべオレンジカフェ（認知症カフェ）登録事業実施要綱第2条第2項に定めるものをいう。
- (2) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

(対象者)

第3条 補助事業者は、本市において登録されている「こうべオレンジカフェ」の運営主体とする。

(補助金の交付制限)

第4条 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。

2 本市の他の補助又は助成との併用は不可とする。

(補助対象期間)

第5条 補助の対象となる期間は、補助金交付決定日から当該決定日の属する年度の末日までとする。

(補助金の額)

第6条 本補助金の額は、次に掲げるとおりとする。

1 か所につき20,000円を上限とし、事業経費総額の2分の1（ただし、補助対象経費の範囲内に限る）

(補助対象経費)

第7条 補助の対象となる経費は、補助事業者が当該年度内に実施する「こうべオレンジカフェ」に要する経費のうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 備品購入費（茶器、机、椅子の購入費等）
- (2) 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）
- (3) 印刷製本費（案内チラシやポスター、資料の印刷作成費等）
- (4) 謝礼金（外部から招く講師やアドバイザー等への謝礼金）
- (5) 交通費（外部から招く講師やアドバイザーの交通費）
- (6) 通信運搬費（資料送付に必要な切手代、郵送料等）
- (7) 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）
- (8) 会場使用料

2 前項の規定に関わらず次の各号に該当する経費については対象としない。

- (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) 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
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認める経費

(交付申請)

第8条 申請者は、本補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (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）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 活動内容の分かる資料（案内チラシ等）

(交付の決定)

第9条 市長は、本補助金を交付することが適当であると認めたときは、こうべオレンジカフェ事業補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、本補助金を交付することが不適当であると認めたときは、こうべオレンジカフェ事業補助金不交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

(補助事業の変更および廃止)

第10条 補助事業者は、事業計画や収支予算等の内容を変更、または事業を廃止するときには、こうべオレンジカフェ事業補助金交付決定内容変更（補助事業廃止）承認申請書（様式第6号）を市長に提出しなければならない（ただし、軽微な変更の場合を除く）。この場合において、当該届出した内容を審査し、補助金額を変更することがある。

2 申請書には、第8条に掲げる書類のうち、変更事項に係るものを添えて提出するものとする。

3 市長は、申請を受け、その事業内容の変更または事業の廃止を承認することが適当であると認めたときは、その旨をこうべオレンジカフェ事業補助金交付決定内容変更（補助事業廃止）承認決定通知書（様式第7号）により、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第11条 補助事業者は、本補助事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を補助事業の完了後、速やかに市長まで提出しなければならない。

- (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。補助対象経費はすべての領収証(写し可)を添付し、領収証において購入物等の内容が分からない場合は補記すること。)
- (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。

(交付額の確定)

第12条 市長は、補助事業の実績報告内容に基づき、本補助金の交付額の確定を行ったときは、こうべオレンジカフェ事業補助金額確定通知書（様式第11号）により、速やかに補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、交付額の確定後、補助事業者に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還)

第13条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、本補助金の交付決定の全部もしくは一部を取消し、または期限を定めて既に交付した当該部分に関する補助金の返還を命じることが

できる。

- (1) 虚偽またはその他の不正な手段により本補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助要件に該当しないこととなったとき又は申請をしたときに補助要件に該当していなかったことが判明したとき。
- (3) その他、本補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき。

(交付決定の取消し)

第14条 市長は、本補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨をこうべオレンジカフェ事業補助金交付決定取消通知書（様式第12号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

(衛生管理等)

第15条 補助事業者は、スタッフ（従事者）の清潔の保持及び健康状態の管理のために必要な対策を講じなければならない。

(状況報告)

第16条 補助事業者は、補助事業の状況に関し、市長の要請に応じて報告しなければならない。

(秘密保持)

第17条 補助事業者は、スタッフ（従事者）又はスタッフ（従事者）であった者が、正当な理由がなく、補助事業において知り得た参加者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。利用者のプライバシーを尊重し、個人情報の保護に万全を期すものとし、正当な理由なくその事業において知り得た情報を漏らしてはならない。また、事業が終了した後も同様とする。

(事故発生時の対応)

第18条 補助事業者は、補助事業の実施において事故が発生した場合は、当該参加者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、神戸市に報告しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業の実施において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わなければならない。

(帳簿等の整備)

第19条 補助事業者は、領収証や契約書等、「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および保管し、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本補助金の使途を記録しなければならない。また、書類については、当該年度終了後、5年間保存しなければならない。

第20条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付に関して必要な事項は、所管局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年7月25日から施行する。