事業実施報告書

１　実施主体の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 認知症カフェ名称 | |  | | | |
| 認知症カフェ所在地 | | 〒 | | | |
| 認知症カフェ連絡先 | |  | | | |
| 代表者 | 団体名 |  | | | |
| フリガナ  氏名 |  | 資格等 | ・専門職（　　　　　　　　）  ・キャラバン・メイト  ・ステップアップ講座受講者 | |
| 住所 | 〒 | | | |
| 電話番号 |  | 携帯番号 | |  |
| Ｅメール |  | | | |
| フリガナ  有資格者等氏名 | |  | 資格等 | ・専門職（　　　　　　　　）  ・キャラバン・メイト  ・ステップアップ講座受講者 | |

注１　「資格等」欄は，該当する資格等を○で囲んでください。専門職の方は免許資格名を記載してください。

２　「Ｅメール」欄は，連絡手段として必要になりますので，必ず記載してください。

３　「有資格者等氏名」欄は，代表者が有資格者等でない場合に記載してください。

４　ステップアップ講座受講者には，令和３年度まで行われていた認知症サポートリーダー養成講座を受講した方も含まれます。

２　活動の概要

（１）参加状況

（単位：人）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動日 | 時間 | 参加者数 | | | | 運営スタッフ数 | |
| 本人 | 家族 | 地域住民 | 専門職 | 専門職等 | ボランティア |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |  |  |  |

注１　必要に応じて，適宜，行を追加（削除）してください。

２　認知症サポーター養成講座の実施についても記載してください。

（２）活動内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動日 | 活動場所 | 活動内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注１　必要に応じて，適宜，行を追加（削除）してください。

２　認知症サポーター養成講座の実施についても記載してください。

（３）活動内容

|  |  |
| --- | --- |
| 活動の成果 |  |
| 今後の展望（継続性） |  |

注１　「活動の成果」欄は，どのような成果があったかを具体的に記載してください。

２　「今後の展望（継続性）」欄は，活動の今後の展望について，どのように考えているかを簡潔に記載してください。

３　事業費及び財源内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 金額 | 支出概要 |
| 事業費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 補助対象金額合計 |  |  |
| 財源 | 岡山市認知症カフェ  運営補助金 |  |  |
| 参加費 |  |  |
| その他収入等 |  |  |
| 合計 |  |  |

注１　「事業費（金額・支出概要）」欄は，項目ごとに内容がわかるように具体的に記載してください。

　２　「事業費（支出概要）」欄に記載した概要は，「４　事業費支出内訳」へ内容がわかるように具体的に記載してください。

３　「事業費」欄は，必要に応じて，適宜，行を追加（削除）してください。

　４　「事業費（補助対象金額合計）」欄と「財源（合計）」欄は，一致させてください。

　５　「財源（岡山市認知症カフェ運営補助金）」欄は，様式第３号の「３　実績額」と一致させてください。

　６　「財源（その他収入等）」欄は，「財源（支出概要）」欄に内容がわかるように具体的に記載してください。

４　事業費支出内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 補助金対象額 | 支出内訳 | 証憑  番号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

注１　証憑の写しに番号を付けて添付し，記載支出内容に対応する番号を「証憑番号」欄に記載してください。

２　項目，支出内訳に応じて，適宜，行を追加（削除）してください。

３　「金額」欄の合計は，「３　事業費及び財源内訳」の「事業費（合計）」欄及び「財源（合計）」欄と一致させてください。

４　「補助金対象額」欄は，補助金の対象となる支出についてのみ記載してください。

５　「補助金対象額」欄の合計は，「３　事業費及び財源内訳」の「事業費（補助対象金額合計）」欄と一致させてください。