

# 令和6年度 埼玉県障害者芸術文化活動普及支援事業 募集要領

## 1 趣旨

本募集要領は、埼玉県障害者芸術文化活動普及支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）に基づく事業を実施する者を募集するために必要な事項を定めるものである。

ただし、予算が確保できなかった場合においては、本事業は実施しない。

## 2 補助対象となる事業

### (1) 事業内容

実施団体は、芸術文化活動を行う障害者本人やその家族、福祉施設、文化施設、支援団体等（以下「事業所等」という。）を支援する拠点「埼玉県障害者芸術文化活動支援センター」（以下「支援センター」という。）を設置し、実施要領第4に掲げる全ての事業を行うこと。

#### ア 基幹型

下表に定める水準を全て満たして事業を行うこと。

#### イ 特色型

基幹型を実施する団体と連携した上で、本普及支援事業の推進に当たり有効性、必要性及び特色等が認められる事業を行うこと。

実施要領第4に定める事業	左記事業における水準
(1) 県内における相談支援	① 以下の外部専門家をアドバイザーとして委嘱する。 ・著作権や権利保護に関する専門家として弁護士1名以上 ・アートに関する専門家として、美術館職員・美術家・美術関係大学教授3名以上 ② 障害者の芸術文化活動に関する相談支援の前年度1年間の件数（又は直近の年度の2年間の件数の平均）が700件以上であること。 ※相談件数は、「相手からの相談を受けた後、その場で適切な回答ができず、後日提供する情報を整理して答えた場合」は2件とカウン

	トする。
(2) 芸術文化活動を支援する人材の育成等	<p>次の①～④に掲げる全ての研修等を実施（実施回数は合計で年7回以上）する。</p> <p>① 障害者アートの現場を知る研修</p> <p>② 著作権や障害者アートの作家の権利保護に関する研修</p> <p>③ 商品化に関する研修</p> <p>④ ①～③の他、埼玉県におけるこれまでの障害者アートの取組を踏まえたセミナー</p>
(3) 関係者のネットワークづくり	<p>① 障害者アートに取り組む事業所等によるネットワークを運営する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネットワークの参加団体は、本応募申請日現在、同一法人を1団体とし、25団体以上が参加している。</li> <li>・ ネットワークの定例会を年6回以上実施する。</li> </ul> <p>② ネットワーク参加団体と協働して(2)の人材の育成等及び(4)の発表の機会を確保する。</p>
(4) 芸術文化活動（鑑賞・創造・発表等）に参加する機会の確保	<p>① 自らが主催する発表の機会（自らの法人のみを対象とするものを除く）又は(3)のネットワークが主催する発表の機会を確保する。</p> <p>② 県が紹介する発表の機会に(3)のネットワークを活かして積極的に参加すること。その際は、多くの県民に鑑賞してもらえるよう工夫すること。</p> <p>③ 障害者が作品等を鑑賞する機会や活動の成果等を発表する機会など、芸術文化活動に参加する機会を確保する。</p>
(5) 情報収集・発信	<p>① 県内の障害者の芸術文化活動の情報を収集する。</p> <p>② 支援センター専用のサイトを設け、年間24回以上更新して、情報発信を行う。</p>
(6) 事業評価及び成果のとりまとめ・報告書の作成	<p>① 「障害者芸術文化活動普及支援事業評価ガイドライン(平成30年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業で作成)」等を活用し、事業評価を行う。</p>

	② 成果を、カラー刷りで製本し、500 部以上作成する。
--	------------------------------

(2) 実施上の留意点

- ア 実施要領第4(5)に規定する広域センター及び連携事務局と連携・協力のもと、事業に取り組むこと。その際、ブロック研修、ブロック連絡会議及び全国連絡会議の参加に努めること。
- イ 全国障害者芸術・文化祭開催県に配置するコーディネーターと調整の上、全国障害者芸術・文化祭やサテライト開催事業との連携・協力が図られるよう努めること。
- ウ 事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止に関する県の方針を踏まえること。
- エ 基幹型においては、2(1)における「事業における水準」を踏まえた本実施計画書に記載した事業を、予定どおりの時期や方法にて実施できない場合は、県と協議すること。

(3) 事業の実施期間

交付決定の日から、令和7年3月31日までとする。  
(実績報告書の提出も含む。)

(4) 実施団体数

- ア 基幹型 1 団体  
応募申請書により、申請事業の実現性及び過去実績等を評価し、選考を行う。なお、必要に応じてプレゼンテーションを行う場合がある。
- イ 特色型 1 団体  
応募申請書により、申請事業の実現性、有効性、必要性及び特色等を評価し、選考を行う。なお、必要に応じてプレゼンテーションを行う場合がある。

### 3 補助額等

(1) 補助額

- ア 基幹型 6,000 千円以内
- イ 特色型 1,000 千円以内

(2) 補助率

10分の10

(3) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業の実施に必要な次表に該当する経費とする。

【対象経費及び具体的な支出内容】

経費の分類	支出内容（例）	留意事項
給与・諸手当	・本事業に従事した正規職員の給与・諸手当	・従前から実施団体に勤務している職員の給与については、実施団体の経常的経費や他の補助金との区分を明確にすること。 ・単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。
報酬	・本事業のために嘱託した職員など、非正規職員の報酬（賞与は不可）	・実施団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助対象外とする。 ・単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。
賃金	・一時的に雇用されるアルバイトに対して労働の対価として支払う金銭	・雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。 ・単価については、実施団体の賃金規程等によるものとする。
共済費	・1～3の支払対象者について、法令に基づいて負担する社会保険の保険料	
諸謝金	・専門アドバイザーや評価検討委員会等に対する謝礼（法人役員・職員に対しては不可）	・所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。 ・単価については、実施団体の謝金規程等によるものとする。ただし、その者の資格、免許、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。

旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門アドバイザーや評価検討委員会等の委員、職員の旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。</li> <li>・ 旅費については、実施団体の旅費規程等によるものとする。</li> </ul> <p>※海外旅費は対象外</p>
需用費 (消耗品費 及び印刷製本 費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種事務用品、文具の類、収入印紙等その性質が使用することによって消耗され若しくは毀損しやすいもの又は長期間の保存に適さない物品の購入費</li> <li>・ 研修会等に係る資料、展示会パンフレット、調査表、報告書等の印刷・製本の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発掘・調査等のためのガソリン代等は、運行記録などを記録し、事業との関連性を明確にすること。</li> <li>・ 所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。</li> </ul> <p>(例：コピー用紙 A4 ○枚 ○,○○○円×○個=○円)</p>
役務費 (通信 運搬費、手数料 及び保険 料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費</li> <li>・ 作品の輸送・展示等本事業に係る保険</li> </ul>	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会や連絡会議等における茶菓代等</li> </ul>	
使用料及び賃 借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会、展示会、連絡会議の会場借上料等</li> </ul>	
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会開催に伴う会場設営等に係る委託料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体事業費の 50%を超えないようにすること。</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複写機、机、椅子等その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1品目当たり 30 万円を上限とする。</li> <li>・ 所要額内訳書には、事業目的との関連性を明確にするため、品目についてはできる限り具体的に記載すること。なお、自動車の購入費は補助の対象外とする。</li> </ul>

## 4 提出書類及び提出先など

### (1) 提出締切

令和6年3月18日(月)必着

### (2) 提出先

以下へ **e-mail**、持参又は郵送のいずれかの方法で提出してください。

埼玉県福祉部障害者福祉推進課 社会参加推進・芸術文化担当  
〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1  
電話：048-830-3312 FAX：048-830-4789  
E-mail：a3310-03@pref.saitama.lg.jp  
交通：JR浦和駅西口下車徒歩12分 埼玉県庁本庁舎1階

### (3) 提出書類

- ・応募申請書(別紙) 1部
- ・実施計画書(交付要綱(※)様式1の別紙1) 2部
  - ※交付要綱とは、「埼玉県障害者芸術文化活動普及支援事業費補助金交付要綱」のことをいう。以下同じ。
  - ※基幹型については、2(1)の表に定める水準の全てを満たすことを、「3 個別事業計画」及び「4 事業実績(直近過去3年間の実績等(活動内容))」の欄に記載すること。また、同表中(1)②の相談件数及び当該相談の各内容を証する書面(任意様式)を2部添付すること。
  - ※特色型については、事業の有効性、必要性及び特色等を「3 個別事業計画」の「(11) その他」の欄に記載すること。
- ・所要額内訳書(交付要綱様式1の別紙2) 2部
- ・団体概況書(交付要綱様式1の別紙3) 2部
- ・収支予算書(交付要綱様式1の別紙4) 2部
- ・定款又は寄付行為 1部
- ・人件費、旅費、諸謝金の支給基準 1部  
(所要額内訳書を作成するにあたり積算に用いた資料)

## 5 選考方法及び選考結果の通知

### (1) 選考方法

応募のあった事業については、選考委員による審査を経て採択する。

### (2) 選考結果

選考結果については、応募団体に文書で通知する。

## 6 補助金の交付の手続き

以下（１）又は（２）の方法により補助金を交付する。

### （１）精算払い（対象事業終了後に補助金を交付する）

補助事業者は、対象事業終了後 1 ヶ月以内又は令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに実績報告書（交付要綱様式第 4 号）を提出すること。県が、当該実績報告書を確認し、事業の実施状況及び経費支出が適正であった場合に額の確定通知を送付する。

補助事業者は、額の確定通知の受領後、県に請求書を提出すること。

### （２）概算払い（対象事業終了前に補助金を交付する）

必要に応じて、対象事業終了前に、補助金を交付することができる。希望する場合、補助事業者は、交付決定後に請求書（概算払）を県に提出すること。

対象事業終了後、補助事業者は、実績報告書（交付要綱様式第 4 号）を対象事業終了後 1 ヶ月以内又は令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに提出すること。県が、当該実績報告書を確認し、事業の実施状況及び経費支出が適正であった場合に額の確定通知を送付する。

補助事業者は、額の確定通知の受領後、県に請求書を提出すること。この際の請求額は、「額の確定通知に記載した補助金額」と「概算払いにて交付した補助金額」の差額とする。

なお、「額の確定通知に記載した補助金額」よりも、「概算払いにて交付した補助金額」の方が高額な場合は、県が指定する方法で速やかに差額を返納すること。

## 7 その他

### （１）補助金の適正な執行について

ア 本補助金は、「補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）、「補助金等の交付手続等に関する規則」（昭和 40 年 3 月 30 日規則第 15 号）、「埼玉県障害者芸術文化活動普及支援事業費補助金交付要綱」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。

イ 事業実施に際しては、収入及び支出状況が分かる通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後 5 年間、実施団体において保存すること。

(2) 個人情報の取扱い

応募に伴いお預かりした個人情報は、当該事業に関する事務のために使用し、それ以外の目的では使用しません。

**8 問い合わせ先**

埼玉県福祉部障害者福祉推進課 社会参加推進・芸術文化担当

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1

電話：048-830-3312 FAX：048-830-4789

E-mail：a3310-03@pref.saitama.lg.jp