

令和6年度

日進市障害者等レクリエーション文化活動等支援事業

募集要項

本市においては、障害のある人たちの社会参加の機会が求められています。そこで、障害のある人が休日等に地域の人たちとレクリエーションや文化活動等を通じて交流できる事業の企画案の募集を行います。

募集期間 令和6年4月26日（金）～5月24日（金）

日進市福祉部地域福祉課

電話 0561-73-1484 FAX 0561-72-4554

令和6年度障害者等レクリエーション文化活動等支援事業補助金 スケジュール

募集期間 令和6年4月26日（金）～5月24日（金）

募集開始 令和6年4月26日（金）

応募書類の受付（地域福祉課 地域支援係）

募集締切 令和6年5月24日（金）

審査 5月下旬

提出書類に基づく書類審査とし、評価点が高い順に予算の範囲内において
決定

結果の通知 6月上～中旬

審査結果の通知（市）

補助金交付申請（団体）

補助金交付決定の通知（市）

事業の実施 令和6年6月1日（土）～令和7年3月7日（金）

事業完了後の手続き

事業実績報告書等の提出（団体）

※事業完了後15日以内

補助金交付確定の通知（市）

補助金請求書の提出（団体）

補助金の支払い

1 事業の目的

障害者等に対して、各種のレクリエーションの教室、大会や運動会等の開催、または障害者等の作品展、音楽会等の芸術活動または文化活動の発表の場を設けることで、障害者等の自立と社会活動参加の促進を図ることを目的とする。

2 募集する事業

(1) 募集する事業の性格

- ① 原則として、日進市内で実施される事業であり、成果が障害のある人等に広く還元される内容であること。
- ② 本事業の趣旨に沿った事業であること。
- ③ 単年度で実施可能な事業であること。
- ④ 他の制度による委託又は補助等を受けていない事業であること。
- ⑤ 団体の普段の事業や活動と明確に区別できる事業であること。

(2) 募集する事業

- ① レクリエーション活動等を通じて、障害のある人等の体力増強、交流、余暇等に資するとともに、地域において障害のある人等が交流を図ることができる事業
- ② 障害のある人等の芸術・文化活動を振興するため、障害のある人等の創作意欲を助長するための支援を行うとともに、地域において障害のある人等が交流を図ることができる事業
- ③ 前2号に類する活動として、市長が特に認めた活動

※対象とならない事業

- ・物品販売を主な目的とした事業
- ・団体活動への勧誘を主な目的とした事業

(3) 事業の実施期間等

- ① 令和6年6月1日(土)から令和7年3月7日(金)までの間で、休日等の障害のある人等が参加しやすい日時に実施する。
- ② 一事業あたりの参加者は、概ね10名以上とする。

(4) 応募できる団体

原則として、日進市内で継続的に活動する団体（5名以上で構成するNPOやサークル等）であって、次のいずれにも該当しない団体。

- ① 特定の思想、宗教、政治団体の宣伝及び布教活動を目的とした団体
- ② 特定の物品販売又は営利を目的とした団体（ただし、障害福祉サービス事業等を実施する事業者は除く。）
- ③ 実施する活動に対して、適切な傷害及び賠償責任保険等に加入していない団体
- ④ その他市長が不相当と認める団体

(5) 市が支援できる事項

- ① 事業実施に必要な日進市の公共施設の先行予約（ただし、使用料は団体負担）
- ② 公共施設へのチラシ及びポスターの設置依頼
- ③ 広報にっしんでの参加者募集や事業の周知
- ④ 資材（パソコン、プロジェクター等）の貸し出し
- ⑤ その他必要な事項については応相談

3 採用事業数、補助額等

(1) 採用事業数

6事業程度

※応募は原則1団体につき1事業までとする。

(2) 補助額

補助額の上限は、1事業につき50,000円とする。ただし、補助対象となる経費の合計額が、補助額の上限と比較して少ない場合はその額とする。

(3) 補助対象経費

補助の対象となる経費は次のとおり。

人件費	事業の実施に係るスタッフ等の人件費
講師等謝礼	講演会の講師や手話通訳・要約筆記者、調査・研究等を専門家へ依頼した場合の謝礼
旅費	講師等の交通費、宿泊費など
消耗品費	資材・書籍等の購入費、材料費、消耗品費など

印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費
役務費	通訳・翻訳・原稿料、通信運搬に係る経費、資材運搬に係る経費、保険料など
使用料及び賃借料	車両・機械等の賃借料、通行料など

※補助額に含まれない経費

- ・事業の実施に直接関係のない経費

例：会の親睦会費、定期会報の発行費用、スタッフの食事代、終了後個人の所有となる教材費 など

4 事業提案書提出までの流れ

(1) 応募期間、方法等

期間 令和6年4月26日（金）から令和6年5月24日（金）まで

時間 午前8時30分から午後5時15分まで（土日、祝日を除く。）

場所 日進市役所1階 地域福祉課 地域支援係

方法 直接持参又は郵送（期間内必着）、Eメール（chiikifukushi@city.nisshin.lg.jp）

部数 持参又は郵送 1部（片面印刷） クリップ止め ※ホチキス止めはしない

Eメール 指定様式及び付属書類一式を電子データで送付

※募集要項等は、地域福祉課窓口のほか、日進市役所ホームページからもダウンロードできる。

※応募期間内に採用事業数が上限に達しない場合は、応募期間終了後も随時応募を受け付けるものとする。

(2) 提出書類

所定の様式のほか、添付する書類は全てA4版の用紙を使用すること。

- ① 企画提案書（様式レ文-1）
- ② 実施計画書（第1-1号様式）
- ③ 実施スケジュール（第1-2号様式）
- ④ 事業収支予算書（第1-3号様式）
- ⑤ 団体概要書（第1-4号様式）
- ⑥ 最新の団体の定款、会則等

※上記以外の書類は一切受付を行わない。必要な事項はすべて所定の様式に記載すること。

(3) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ① 交付決定（令和6年6月中旬予定）後すぐに提案事業が実施できるよう、実施計画書や実施スケジュールはできるだけ具体的に記載する。
- ② 各様式のページ数の上限は次の通り。
 - ・実施計画書（第1-1号様式） A4版縦型で4ページ
 - ・実施スケジュール（第1-2号様式） A4版縦型で2ページ
 - ・団体概要書（第3号様式） A4版縦型で2ページ
- ③ 文章を補うために最小限の写真、イラスト、イメージ図を使うことができる。
- ④ 事業実施にあたり、地域福祉課以外の課等からの協力が必要な場合は、事業実施協力を検討する段階で、該当する課等が協力できるかどうかの確認を行うこと。協力が得られる場合は、その旨を実施計画書（第1-1号様式）中、「4 事業の具体的な実施方法」に記載する。
- ⑤ 必要に応じて、法律等に接触する可能性があるかどうかについても事業関係課に確認を行うこと。

5 審査及び補助金の交付決定

(1) 審査基準

次の項目により事業評価をする。

項目	項目内容	評価割合
① 実現性及び事業効果	事業内容に具体性があり、効果的な事業であるか。	40%
② 障害理解	事業内容に障害への理解・配慮があるか。	30%
③ 継続性	事業を継続的に実施できる団体であるか。	15%
④ 費用計上の妥当性	費用計上が事業内容に対して妥当であるか。	15%

(2) 審査方法

提出書類に基づく書類審査とし、評価点が高い順に予算の範囲内において決定する。

なお、評価点の合計が満点の6割に満たない場合は、選定しない。

(3) 選定結果の通知

令和6年6月中旬までに郵送する。

(4) 交付申請書の提出

事業が採用された場合は、選定結果の通知後、すみやかに補助金交付申請書（様式レ文－２）を提出する。

6 事業実施にあたっての留意事項

（１）事業の事前実施について

交付決定前に事業を実施できるが、審査の結果によっては補助対象とならない場合があるので、事業の実施時期については注意すること。

（２）再委託について

交付決定された事業のすべてを他の個人・団体に再委託する、いわゆる「丸投げ委託」は認められない。ただし、事業を遂行する上で「専門的な技術」が必要となる部分を、他の個人・団体に依頼することはできる。

（３）事業内容の変更について

補助事業を交付決定した後、やむを得ない理由で事業内容を変更したり中止したりする場合は、必ず事前に地域福祉課と協議すること。

なお、事業内容の変更や中止があった場合には、事業計画変更届（様式レ文－４）を提出すること。

（４）新型コロナウイルス感染症の感染予防対策について

事業の実施にあたっては、基本的な感染防止対策を講じること。

7 実績報告書の提出

（１）実績報告書等の提出

事業完了後 15 日以内に次の書類を提出する。

- ① 実績報告書（様式レ文－６）
- ② 実施報告書（第 6－1 号様式）
※事業の開催を周知したチラシや活動の写真等を添付
- ③ 事業収支決算書（第 6－2 号様式）
- ④ 事業費にかかる領収書等の写し

(2) 実績報告の発表

事業の実績を広く市民の方に知ってもらうため、障害者自立支援協議会等に成果報告を行う場合があり、その際、事業を実施した団体に参加してもらう場合がある。

参加してもらう場合は、地域福祉課から参加団体へ改めて連絡をする。

8 補助金の支払い等

(1) 補助金の確定

実績報告書等の内容を審査し、補助金交付確定通知書（様式レ文-7）を団体に送付する。その後、地域福祉課に補助金請求書（様式レ文-8）を提出する。

(2) 補助金の支払い

請求書の提出後、1月以内に補助金を交付する。

補助額の支払いは、原則として事業終了後に行う。ただし、特別な理由があると認められた場合には、一部を概算払することができるため、地域福祉課に相談すること。

なお、補助金は補助決定団体名の口座に振り込むため、補助金請求書の提出までの間に口座を用意しておくこと。

9 その他

- (1) 事業の実施においては、この要項のほか、関係法令に基づき実施すること。
- (2) 提出書類の作成・提出等に必要な費用については、提出者の負担となる。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 選定された事業の企画提案書、実績報告書等の著作権については、市に帰属するものとする。
- (5) 領収書等の管理保存や人件費の源泉徴収等、事業の実施にかかる会計事務については適切に取り扱うこと。

問い合わせ

福祉部 地域福祉課 地域支援係

電話 0561-73-1484 FAX 0561-72-4554

Eメール chiikifukushi@city.nisshin.lg.jp