

長崎県障害者芸術文化の発表の機会確保事業とは (内容と活用方法)

- ◆ 県内で、障がい者による芸術文化活動の発表の場を設ける取り組みに対し、費用の半額を助成する制度です。
- ◆ 自分の事業所・団体だけで取り組むのではなく、他事業所・団体と一緒に取り組むと、加算がつき、助成額がアップします。

1. 活用できる事業

- ・ 地域で障害者の表現活動を発表する機会として、実施団体が主催するもの
- ・ 公共の場で一般に開放して実施するもの
 - ① 展示会（展覧会、作品展）開催事業
 - ② 舞台発表の場事業
 - ③ 公共の施設・店舗等での作品発表事業
 - ④ その他、所長が障害者芸術文化活動発表機会確保に資する事業
- ・ 5月～翌年1月に実施される事業

2. 申請できる対象者

長崎県内の福祉施設、文化施設、支援団体等

3. 申請時の注意点

- (1) 次のような事業や経費には助成できません。
 - ① すでに着手している事業
⇒事前着手届を提出し、承認されれば着手済事業も対象とできます。
国・地方公共団体・民間団体からの補助（寄付金は含まない）を受けて実施する事業
 - ② 団体等の運営に要する経常経費（事務機器等の購入、施設補修等を含む）
- (2) 応募件数が多いときには審査にて助成可否を決めます。
 - ① 地域毎の件数（実施地域（市町）に偏りが無いか）
 - ② 出品者・出演者数（出品者・出演者数の多い取組を優先）
 - ③ 公共性（広く県民の目に触れるか、障害者理解等の効果が高いか）
- (3) 助成金額は審査して決定しますので、申請どおりに交付されるとは限りません。
- (4) 助成金は精算払（あと払い）です。

●助成額

- ・事業の実施にかかる経費のうち、助成の対象となる経費の 50% を助成します。
- ・ 上限は30万円、下限は3万 です。

<算出方法>

$(\text{対象となる経費}) \div 2$ が…… 3万未満であれば、助成不可
 …… 3万以上30万未満であれば、その金額(千円未満切捨)
 …… 30万以上であれば、30万

- ・経費が対象となる／ならない は次の表で確認してください。

対象経費	対象経費例・留意事項
報償費	キュレーター・講師等謝礼、情報保障謝礼 ※実施団体役員・職員等は対象外
旅費	キュレーター・講師等旅費 ※実施団体役員・職員等は対象外
需用費 (消耗品費、 印刷製本費)	・消耗品(事務用品、準備品、自動車燃料費等) ※単価3万円以下のもの ※例:事務用品、額縁など展示用品、楽譜・楽器、衣装代など ・広報物、パンフレット、図録等の印刷製本の経費 ※コピー用紙、インク代燃料費等は、当該事業に支出したことが明確に 確認できる場合のみ対象
役務費 (通信運搬費、 手数料、 保険料)	・郵便料、運搬料、通信費 ・振込手数料等 ・作品・スタッフにかかる保険料等 ※いずれも当該事業に支出したことが明確に確認できる場合のみ対象
会議費	お茶菓代等
使用料・賃借料	展示会、発表会等の会場使用料等

●助成額(加算) ①他団体の参加

- ・実施団体 以外の団体に参画 してもらい、発表機会実施に必要な知識・ノウハウを伝達するような工夫を行う場合は、参加団体数に応じて 加算 がつきます。
- ・ 上限は20万円
- ・実績報告時に、「参加団体名・参加者名の一覧、レクチャー資料・マニュアル、参加者アンケート)」の提出が必須です。

<算出方法>

$\text{対象経費合計額} \times 0.1(10\%) \times \text{参加団体数}$ が
 …… 20万未満であれば、その金額(千円未満切捨)
 …… 20万以上であれば、20万

●助成額（加算）②全国障がい者芸術文化祭の

イベントとしての実施

- ・令和7年度第25回全国障がい者芸術文化祭に向けたイベントとして実施する場合は、**加算**がつきます。
- ・**上限は20万円**
- ・県・市町等の全国障がい者芸術文化祭のイベントとして開催することを証明する書類の提出が必須です。

<算出方法>

対象経費合計額 × 0.1(10%)

……20万未満であれば、その金額（千円未満切捨）

……20万以上であれば、20万

●交付申請

期限内に以下の4点を支援センターへ提出します。

- (1) 交付申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式2）
- (3) 収支予算書（様式3）

ホームページから
ダウンロードしてください



- (4) 取組み内容がわかるもの（実施要綱、チラシ、過去同様イベントの記録等）

※各書類の記入方法がよくわからないときは、ご相談ください！

- ・申請書の提出後は、審査の後、助成可否と交付額を通知します。
- ・事業が終了したら、事業報告をしてもらいます。報告内容の詳細は、交付決定時に通知します。
- ・事業報告のとき、領収書の提出（コピー可）が必要ですので、領収書は必ず保管しておいてください。