

令和7年度 佐賀県障害者芸術文化活動普及支援事業 募集要項

1 目的

障害者の芸術文化活動を支援することにより、自ら活動に取り組む機会の充実を図り、文化芸術活動の裾野を広げるとともに、多くの県民に創造性の高い作品の魅力を発信することにより、障害者の文化芸術の振興を図ることを目的として佐賀県障害者芸術文化活動普及支援事業を実施します。

2 実施主体

佐賀県内に事務所を置く社会福祉法人又は県が補助対象事業者として適当であると認めた団体（以下「実施団体」という。）とします。

3 助成内容

(1) 対象事業

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「佐賀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、「障害者による文化芸術活動の推進に関する基本的な計画」（平成31年3月文部科学省・厚生労働省策定。以下「障害者文化芸術活動推進基本計画」という。）に定める施策の方向性を踏まえ、次の事業を行うこととします。

ア 県内における相談支援

芸術文化活動における支援方法、創造環境の整備、権利の保護、鑑賞支援、作品の販売・公演、記録・保存、地域・国際交流等に関する相談を受け付け、関係機関や専門家の紹介や専門的知見によるアドバイス、職員等の訪問による相談支援や体験講座等を行うこと。

相談への対応に当たっては、相談記録のデータベース化を図るなど工夫し、広域センターや連携事務局へ共有すること。

イ 芸術文化活動を支援する人材の育成等

文化、福祉、教育等の多様な分野で芸術文化活動に関わる者等に対して、他分野に関する知識等を深めるよう、芸術文化活動の支援方法、著作権等の権利保護、障害特性への理解等に関する研修や、現場体験プログラムの提供などを行い、人材の育成及び確保を図ること。また、芸術文化活動に関わる各分野をつなぐ人材の育成についても工夫すること。

ウ 関係者のネットワークづくり

芸術文化活動を支える人材が連携・協力し、多角的な面から支援の在り方が考えられるよう、障害者やその家族、福祉や芸術等の専門家、事業所や文化施設の職員、文化、福祉、まちづくり等の行政職員、教育関係者、研究者、地域住民など、分野や領域を超えて様々な関係者とネットワークを築くこと。

また、ネットワークを通じ、事業についての意見交換や情報共有、芸術文化活動の質の向上などに努め、事業の実施に必要な協力を得ること。

エ 芸術文化活動（鑑賞・創造・発表等）に参加する機会の確保

地域における障害者の活躍の場を拡げ、多様な人々との交流が促進されるよう、専門家等と連携を図り、障害者が作品等を鑑賞する機会、日頃の創作活動や新たな価値創造を行う機会、活動の成果等を発表する機会など、さまざまな目的や方法による芸術文化活動に参加する機会を確保すること。

確保にあたっては、支援センター自らが発表の機会を創出する方法、あるいは、地域の他の主催者等が発表の機会を創出するにあたり、助言や必要な物品・人員等の提供を行う方法も可能とする。

なお、支援センター自らが発表の機会を創出する場合、地域の文化、福祉、教育等の関係者や団体等と実行委員会を構成するなど、地域にノウハウが共有されるように努めること。

オ 情報収集・発信

展示や公演、上映会などのイベント情報、芸術文化活動の実態把握、作品・作者等に関する情報など、県内の芸術文化活動の情報を収集・発信するとともに、ブロックレベルにおける広域支援及び全国レベルにおける活動支援を実施する団体（以下「広域センター・連携事務局」という。）と連携し、得られた情報の活用を行うこと。また、可能な限り国内外の情報収集・発信にも努めること。

その際、障害特性に配慮しつつ、障害者本人等に情報が十分届くように工夫すること。

カ 事業評価及び成果報告の取りまとめ

地域の障害者の芸術文化活動に対する支援の現状把握と事業の向上を図るため、事業評価に取り組むこと。また、実施成果をとりまとめ、広域センター・連携事務局へ報告するとともに、報告書を作成すること。

(2) 対象分野

自宅、学校、福祉施設、文化施設、社会教育施設、民間の教室等、地域の多様な場で行われる、美術、音楽、演劇、舞踊などの多様な芸術文化活動に対する支援を行うものとしします。

(3) 補助基準額等

ア 補助基準額

7,000 千円

イ 補助率

定額 (対象経費の 10/10)

※補助対象経費が 7,000 千円に満たない場合は、その金額としします。

ウ 補助対象経費

補助対象経費は、事業の実施に必要な給与・諸手当、報酬、賃金、共済費、諸謝金、旅費、需用費 (消耗品費、燃料費及び印刷製本費)、役務費 (通信運搬費、手数料及び保険料)、会議費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費としします。

【対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容 (例)	留意事項
1	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。

2	報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
3	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
4	共済費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
5	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
6	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。

			※海外旅費は対象外
7	需用費（消耗品費、燃料費及び印刷製本費）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・これに係る手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。 (例:コピー用紙 A4 ○枚 ○,○○○円×○個 =○円)
8	役務費（通信運搬費、手数料及び保険料）	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費 ・作品の輸送・展示等本事業に係る保険 	
9	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会や連絡会議等における茶菓代等 	
10	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会、展示会、連絡会議の会場借上料等 	
11	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会開催に伴う会場設営等に係る委託料 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体事業費の50%を超えないようにすること。
12	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・1品目当たり50万円を上限とする。 ・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。

(4) 実施期間

内示の日から、令和8年3月31日（火曜日）まで

(5) 実施団体数

1 団体

(6) 実施上の留意点

ア 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。
また、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・文化祭開催都道府県に配置するコーディネーター等と調整の上、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 事業実施においては、障害者による文化芸術活動の推進に関する法律及び障害者文化芸術活動推進基本計画を参考にしながら、地域住民への芸術文化活動への関心やより一層の参加を促し、地域における芸術文化活動の推進に関する計画づくりにむけた芸術文化活動の機運醸成を図ること。

エ 障害者文化芸術活動推進基本計画では、国は中長期的に施策の実行及び検証等に取り組むこととしており、障害者の文化芸術施策について必要となる調査研究を実施していくこととしている。そのため、国等が実施するこのような調査研究に対して、必要な協力を努めるとともに、調査研究結果を踏まえた支援の実施を図ること。

4 応募方法

応募用紙は、県ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入の上、以下の応募先まで郵送又は持参してください。

<応募先>

佐賀県文化・観光局 文化課 芸術担当 毛利

〒840-8570 佐賀市城内1丁目1-59

電話:0952-25-7236/FAX:0952-25-7179/Mail:culture_art@pref.saga.lg.jp

(1) 募集期間

令和7年4月4日（金曜日）～令和7年5月9日（金曜日）午後5時 必着

(2) 申請書類

- ・ 応募申請書（指定様式） 1部
- ・ 実施計画書（別紙1） 1部
- ・ 所要額内訳書（別紙2） 1部
- ・ 団体概況書（別紙3） 1部
- ・ 収支予算書（別紙4） 1部
- ・ 人件費、旅費、諸謝金の支給基準（所要額内訳書を作成するにあたり積算に用いた資料） 1部
- ・ 定款又は寄付行為 1部

※令和7年5月16日（金）午後5時までに、審査会で用いるプレゼンテーション資料5部を上記応募先まで郵送または持参してください。

5 選考方法及び選考結果の通知

(1) 選考方法

書類選考したうえで、応募団体によるプレゼンテーションの内容を踏まえ、「佐賀県障害者芸術文化活動普及支援事業選考委員会」での審査により採択団体を決定します。

なお、プレゼンテーションの日時・場所等の詳細については、後日お知らせします。

(2) 選考結果

選考結果については、応募団体に文書で通知します。

6 補助金の交付

対象事業終了後、1ヶ月以内又は3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。事務局で内容を確認し、活動の実施状況及び経費支出の適正性について確認します。適正に実施されたことを確認した場合に指定先口座へ振り込みます。

必要に応じて、事業完了前に補助金の一部または全部を概算払で支払うことが可能です。希望される場合は、交付決定後に請求書（概算払）を提出してください。その場合、概算払額と事業完了後に提出された実績報告書に基づいて県文化課が算出する補助金額との間に差額が生じた場合は、速やかにその差額を精算（返納又は請求）してください。

なお、上記による補助金の交付後であっても、国の会計検査や県の監査におい

て補助金の使途等に指摘がなされた場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還義務が生じることがあります。

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」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「佐賀県補助金等交付規則」、「本補助金交付要綱」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、適正執行に努めてください。

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してください。

ウ その他の関連事項については、別途定める交付要綱によるものとします。

(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

〒840-8570

佐賀県佐賀市城内1丁目1番59号

佐賀県文化・観光局 文化課 芸術担当 毛利

T E L : 0952-25-7236

F A X : 0952-25-7179

メール : culture_art @pref. saga. lg. jp