

地域育成会活性化のための研修等事業費助成金交付要綱

〈各育成会で行う各種研修・イベントへの事業費助成〉

1 事業の目的

全国の都道府県・政令指定都市育成会（以下「正会員」という。）に所属する各区市町村育成会において、本事業を実施することにより、主体的な研修等が促進され、区市町村単位の育成会にまで情報が届き、様々な年齢層の会員を得る事ができるよう、育成会活動の活性化と継続的発展が図られることを目的とする。

新年度の実施に向けて

【望ましい企画】各地のニーズに応じたセミナーや研修会、ワークショップなどにより、会員とのふれあいや意見交換を通して、育成会の活動を直接に知って頂く機会の提供を基本とする。

※地域の住民とのふれあい祭りやお楽しみコンサート等は対象外とする。

【企画選定の目安】企画については、開拓性（他の育成会の参考になるもの）、研究性（成果物のあるもの）の高いものから選考する。

※長年にわたり行われてきた事業を活用しての企画は対象外とする。

《参考》

各地での研修会やセミナーについてのメニューおよび助言等を行う事業幹事

メニュー

◇中央情勢、障害者総合支援法

意思決定支援・成年後見制度、虐待防止

◇差別解消法、警察プロジェクト、

◇社会参加（就労、文化・スポーツ）

知る見るプロジェクト

◇国連の障害者権利条約等の研修

◇育成会活動、組織活性化、次世代育成

災害対応、教育関係

助言等を行う事業幹事

政策センター

権利擁護センター

本人活動支援センター

国際委員会

事務サポートセンター（三役会）

2 助成対象経費および交付額

助成の対象となる経費および交付額は次のとおりとする。

（1）助成対象経費

助成の対象となる経費は、本事業の目的を達成するための研修もしくはイベントの開

催に要する経費のうち、次の科目を基本とし飲食費（講師にかかるものは除く）は対象外とする。

また、領収証写しは必ず提出するものとする。なお、他の助成金を受ける場合は原則対象外とする。

① 講師経費

謝 金（上限 5 万円）

交通費・宿泊費

（遠隔地の場合はなるべく廉価な手段を用いる）

（ホテルパックなどが活用できる場合はそれを用いる）

② 会場経費（借上料、音響、映像等）

③ 広告宣伝（ポスター、チラシ等）

参加者への配布として「手をつなぐ」の在庫分を求めがあれば連合会から手配する

（２） 交付額

各正会員当たりの交付額の上限は 20 万円とし、実績に応じて千円未満は切り捨てにより交付する。ただし、年間の予算総額（11,000 千円）に到達した時は、その段階で助成を終了するものとする。

3 申請者の資格

申請者の資格は、正会員に所属する区市町村単位の組織の長とする。

ただし、原則として過去に助成金の交付を受けていない場合に限る。

4 申請の流れ

①要綱配布（申請の問合せ先）

要綱、申請書類一式は、全国手をつなぐ育成会連合会事務サポートセンター（以下「センター」という。）より各正会員に電子媒体で配布するので、各正会員は所属の区市町村育成会に伝達のうえ、各正会員を申請の問合せ先とすること。

②事業計画書の提出

正会員を通してセンターに、様式 2 により事業計画書の提出を行うにあたり、正会員の事務局では、全ての市町村会員に意向を確認し先着順とならないよう調整すること。その際、複数の市町村を組み合わせでの実施体制を組むことは可能とし、正会員事務局の判断を尊

重することとする。また、事業計画書提出の段階で、正会員事務局は別紙による意見書を提出するものとする。

③内示

全国手をつなぐ育成会連合会（以下「連合会」という。）の三役会において、事業計画書の内容を審査し、承認した事業について正会員を通して内示することとする。

④申請提出および助成金の決定

申請者は様式 1、2、3 により申請書を作成し、正会員の審査を受けセンターに提出すること。センターは、申請内容に基づき研修等の費用に対する助成金を決定し、正会員を通して通知する。

⑤事業実施

助成金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、助成金交付決定日から可能となるので、事業実施にあたり留意すること。ただし助成金の振込みは事業終了後となること。

⑥事業報告

事業終了後、1 ヶ月以内に様式 4、5、6 により事業実績報告書を作成し、正会員の審査を受けセンターに提出すること。また、正会員は事業終了後速やかに、別紙 7 の事業実績一覧表を作成し報告すること。正会員（政令指定都市育成会が事業申請者の場合は除く）への事務手数料として助成事業 1 件につき 10 %を支払うこととする。

5 助成金の支払い

事業計画および必要経費の見込みを確認のうえ、助成金の交付額を決定する。助成金は、事業終了後、事業実績報告書と領収書等の支出実績の証書等を確認のうえ額を確定し、別紙請求書の提出により支払うものとする。

6 事業計画書提出・申請の時期

申請者は、原則として事業実施の 2 か月前までに事業計画書を提出し、内示後速やかに申請するものとする。

7 参加費の徴収について

本事業の目的は各地での研修実施が定着し、継続的に行われるようにすることにあるため、本事業の助成による支援が無くなっても事業が継続されるよう、各研修の参加費用の

徴収は必ず行わなければならない。

8 参加者への周知

研修等の開催にあたって、ポスター、チラシを作成される場合は、助成事業であることが分かるように、「平成〇〇年度地域育成会活性化のための研修等助成事業」と明記すること。

9 助成事業関係書類の保存

申請者は、助成事業に関係する帳簿および、証拠書類を助成事業の完了の日の属する年度の終了後3年間は、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

付 則

この要綱は、平成28年（2016年）4月1日から施行する。平成30年度については一部を改正し、平成30年（2018年）4月1日から実施する。

(様式1)

平成 年 月 日

全国手をつなぐ育成会連合会

会長 久保 厚子 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

電話番号

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業に係る助成金申請書

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業費助成金の交付を受けたいので、
下記の関係書類を添えて申請します。

記

〈関係書類〉

- ・事業計画書 (様式2)
- ・事業収支予算書 (様式3)

(様式2)

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業費助成金 事業計画書

①研修・イベント名 (30 文字以内)

②目的

③実施年月日

④実施場所

⑤具体的内容

⑥講師(予定)

⑦参加人数

⑧参加費

⑨助成対象経費 (うち講師謝金の額)

(様式3)

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業費助成金 事業収支予算書

収 入

費 目	収入予定額 (千円)	積算基礎
助成金 参加費		(参加者数×参加費)
合 計		

支 出

費 目	支出予定額 (千円)	助成対象予定額 (千円)	積算基礎
合 計			

(様式4)

平成 年 月 日

全国手をつなぐ育成会連合会

会長 久保 厚子 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

電話番号

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業に係る助成金事業実績報告について

年 月 日付け 第 号で交付決定の通知があった標記助成金の実績について、下記の関係書類を添えて報告します。

記

〈関係書類〉

- ・事業実績報告書 (様式5)
- ・事業費助成金精算書 (様式6)

(様式5)

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業費助成金 事業実績報告書

①研修・イベント名 (30 文字以内)

②目的

③実施年月日

④実施場所

⑤具体的内容

⑥参加人数

⑦事業の成果と育成会活動の展望

※ 開催案内・チラシ・当日資料等の配布物、領収書コピー、実施状況のわかる写真を添付してください。

(様式6)

平成30年度 地域育成会活性化のための研修等事業費助成金 精算書

収 入

費 目	収 入 額 (円)	積算基礎
助成金 参加費		(参加者数×参加費)
合 計		

支 出

費 目	支 出 額 (円)	助成対象額 (円)	積算基礎
合 計			

(様式7)

地域育成会活性化のための研修等事業 実績一覧表

都道府県・政令指定都市育成会名

番号	区市町村 育成会名	助成事業名	実施年月日	事業の内容	助成金 (円)	手数料 (円)

※政令指定都市育成会が事業申請者の場合は、手数料の支払いはありません。

(別紙)

地域育成会活性化のための研修等事業にかかる意見書

都道府県・政令指定都市育成会名

1. 選考の経緯

2. 本申請事業を選定した理由

3. 本事業の実施により育成会活動の活性化が期待されることへの意見

