

障害者の技術向上支援に係るモデル事業公募要領

本事業は、就労継続支援B型事業所等を利用する障害者に対し、様々な分野で活躍する一流の専門家による技術指導を行うことにより、当該障害者に一流の技術を身につけさせるとともに、当該就労継続支援B型事業所等における工賃の向上及び一般就労への移行促進を図ることを目的とする。

このことから、4で定める事業の実施に要する経費の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 実施主体（応募主体）

社会福祉法人その他の法人格をもつ団体（以下「実施団体」という。）とする。

なお、実施にあたっては、複数の法人で連携して実施することも可とする。

2 実施期間

1年間とする。（平成29年3月31日まで）

3 対象事業

実施団体は、以下の取組を行うものとする。

(1) 障害者の技術向上に向けた講習プログラムの策定（必須事業）

障害者の技術向上を図る分野（例：スイーツ製造、パン製造、木工品製造など）を決定し、当該分野における障害者の技術向上に向けた養成プログラムを策定する。養成プログラムには、同プログラムの目的、目的を達成するために開催する講習会の内容（講師、技術指導の内容、回数、募集人員、会場等）、成果目標等を盛り込む。

(2) 講習会の開催（必須事業）

ア 講師の選定、招聘

講習会において障害者への技術指導を行う講師を選定、招聘する。

イ 講習会の具体的な内容の決定

講師と調整の上、講習会の具体的な内容（技術指導の目標、方法、回数、募集人員等）を決定する。

ウ 会場の確保

講習会を実施する会場を確保する。なお、講習会の開催に当たっては、講習会場から映像を配信することにより、複数の会場で同時に行うことも可とする。

エ 参加障害者の募集

就労継続支援B型事業所等を通じて、講習会の受講を希望する障害者を募集する。

オ 成果発表会の開催

講習会の全日程終了後、修了式とともに成果発表会を行う。

(3) 成果の報告（必須事業）

事業の成果、成果を踏まえた今後の取組等を取りまとめ、評価委員会の場において発表するとともに国へ提出し、その内容を公表するものとする。

(4) モデル事業連携事務局の設置（任意事業）

本事業の実施にあたり、モデル事業連携事務局を1箇所設置することとし、当該事務局においては、実施団体間の連絡調整、情報共有、意見交換などを行うことにより、各実施団体におけるモデル事業の円滑な実施を図るものとする。

なお、複数の実施団体から、当該事務局の設置について申請があった場合は、「団体の概況書」（別紙4）と「障害者の技術向上支援に係るモデル事業所要額内訳書」（別紙3）をもって、評価委員会の審査において1団体を選定する。

4 補助基準額及び対象経費

(1) 補助基準額

補助基準額は、実施団体が当該年度に実施する事業に応じて、以下のとおりとする。

ア 3の(1)から(3)の事業を実施する場合 3,700千円以内

イ 3の(4)の事業を実施する場合 1,000千円以内

(2) 補助率

定額（対象経費の10/10）

(3) 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、原材料費、需用費（消耗品費及び印刷製本費）、役務費（通信運搬費及び手数料）、会議費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費とする。

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

			<p>給与規程等によるものとする。 なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。</p>
2	報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のために囑託した職員など、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。 なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
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。 なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
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"> ・一流の専門家や助手等に対する謝礼（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。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
6	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・一流の専門家や助手等の旅行経費 	<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。
7	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会に係る食材料費や 	<ul style="list-style-type: none"> ・所要額内訳書には、品目、単

		木材料費等	価及び個数を明示すること。
8	需用費（消耗品費及び印刷製本費）	<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または長期間の保存に適さない物品の購入費 ・講習会に係る資料、参加募集のパンフレット、報告書等の印刷・製本の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
9	役務費（通信運搬費及び手数料）	<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 	
10	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡会議等における茶菓代等 	
11	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会、連絡会議の会場借上料等 	
12	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本の委託料等 	<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。
13	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。

5 公募手続

(1) 提出書類

＜事業実施計画に係る書類＞

- 平成28年度障害者の技術向上支援に係るモデル事業への応募について（別紙1）
- 障害者の技術向上支援に係るモデル事業実施計画書（別紙2）
- 障害者の技術向上支援に係るモデル事業所要額内訳書（別紙3）

- 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）

<実施団体の概要、活動状況に係る書類>

- 団体の概況書（別紙4）
 - 定款又は寄付行為
 - 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書
- ※冊子による提出は不可。（分量が多い場合は、実施団体の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。）

<実施団体の経理状況に係る書類>

- 平成28年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（様式なし）
- 補助金の管理及び経理事務に関する委任状及び承諾書(写)(様式なし)

(2) 提出期限

平成28年4月8日（金）必着

- ※ 提出期限を超過して届いた応募書類は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(3) 提出先

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 就労支援係 宛

- ※ 封筒表面に、赤字で「『平成28年度障害者の技術向上支援に係るモデル事業』応募書類在中」と記載のこと。

6 事業採否の決定方法について

事業の採否については、別紙様式を提出した実施団体について、事前審査及び評価委員会による評価を踏まえて、予算の範囲内で決定する。

(1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、事前審査において不採択とする。

- ア 事業内容が3に定める対象事業と合致していないことが明らかな場合
- イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
- ウ 必要な提出書類が全て提出されていない場合

(2) 評価委員会による評価について

応募のあった事業のうち、事前審査において問題がないものについては、別に定める評価委員会設置要綱に基づく評価委員会において総合的な評価を行い、予算の範囲内で採否を決定する。

7 補助金執行の適正性確保について

- (1) 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」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。
- (2) 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、実施主体において保存すること。
- (3) その他の関連事項については、別途定める実施要綱や交付要綱によるものとする。