

令和5年度 障害者芸術文化活動普及支援事業 公募要項

多様な価値を尊重し、他者との相互理解を進めるという機能を有する芸術文化に障害者が取り組むことは、障害者の自立や社会参加を促進する上で、重要な活動の一つである。本事業は、さまざまな障害者が芸術文化を享受し、多様な活動を行うことができるよう、地域における障害者の芸術文化活動(以下「芸術文化活動」という。)を支援する体制を全国に普及し、障害者の自立と社会参加を促進することを目的とするものである。

本事業では、「都道府県」、「ブロック」、「全国」という3つのレベルを設け、それぞれのレベルに芸術文化活動を支援する拠点を設置し、事業を展開することとしている。

各都道府県の支援拠点となる「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。)は都道府県が設置するものであるため、本公募では、ブロック内の支援を行う「障害者芸術文化活動広域支援センター」(以下「広域センター」という。)及び、支援センター・広域センターを横断的に支援する事務局(以下「連携事務局」という。)を募集する。

なお、応募にあたっては、「障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱」の内容を理解の上、以下の事項にご留意いただきたい。

また、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和5年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご留意いただきたい。

1 応募可能な事業の実施主体

社会福祉法人その他の法人格をもつ団体とする。

2 実施団体数

広域センターについては以下のブロック毎に各1団体、連携事務局については広範囲における地域のとりまとめを行う観点から、2団体程度とする。

	ブロック	対象都道府県
1	北海道・北東北	北海道、青森県、岩手県、秋田県
2	南東北・北関東	宮城県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県
3	南関東・甲信	埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県
4	東海・北陸	新潟県、富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
5	近畿	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
6	中国・四国	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県
7	九州	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

3 事業の実施期間

令和〇年〇月〇日から、令和6年3月31日までとする。

(令和5年4月1日、予算成立日、法人採択日のいずれか遅い日)

4 対象分野

本事業においては、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、舞踊などの多様な文化芸術活動を対象とする。

但し、連携事務局においては、広範囲にわたる地域のとりまとめを行う観点から、専門領域として「美術」又は「舞台芸術」（音楽、演劇、舞踊等）の一方の分野を選択することとする。

5 事業内容

(1) ブロックレベルにおける広域支援

「障害者芸術文化活動普及支援事業の実施について」(平成31年3月1日付障発0301第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)における「障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱」(以下「実施要綱」という。)の4(2)ブロックレベルにおける広域支援で掲げている次の事業を実施する。

- ア 都道府県の支援センターに対する支援
- イ 支援センター未設置の都道府県の事業所等に対する支援
- ウ 芸術文化活動に関するブロック研修の開催
- エ ブロック内の連携の推進
- オ 芸術文化活動(鑑賞・創造・発表等)に参加する機会の確保
- カ 自治体における計画策定の推進
- キ 事業評価及び成果報告のとりまとめ

(2) 全国レベルにおける活動支援

実施要綱の4(3)全国レベルにおける活動支援で掲げている次の事業を実施する。

- ア 広域センター等に対する支援
- イ 全国連絡会議の実施
- ウ 全国の情報収集・発信
- エ 全国のネットワーク体制の構築、成果のとりまとめ、公表等
- オ 障害者団体、芸術団体等との連携
- ※ 本事業のWebサイトの制作・運営については、当省の定めるガイドラインを踏まえること。

6 補助基準額等

(1) 補助基準額（目安）

	広域センター	連携事務局
1 団体当たりの補助基準額	14,000 千円	14,500 千円
実施団体数	7 団体	2 団体程度

（注）補助基準額は目安であり、都道府県レベルの実施状況等に応じて別途決定する。

(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、需用費（消耗品費及び印刷製本費）、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、備品購入費とする。

【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。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
2	報酬	・ 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）	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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会委員等に対する謝礼（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"> ・ 専門アドバイザーや評価検討会委員、職員の旅行経費 	<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。 ・ ブロック会議、全国連絡会議への参加旅費は、主催者ではなく参加者が負担すること。なお、全国連絡会議の開催は3回を想定し、計上すること。 ・ 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。 <p>※海外旅費は対象外</p>
7	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 ・ 研修会・評価検討会に係る資料、展示会パンフレット、調査表、報告書等の印刷・製本の経費 	<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。 <p>（例：コピー用紙A4 ○枚 ○,○○○円×○個=○円）</p>
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、ワークショップ、公演等本事業に係る保険 	

9	会議費	・ 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	・ 研修会、展示会、連絡会議の会場借上料等	
11	委託費	・ 展示会等開催に伴う会場設営等に係る委託料	・ 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	・ 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ・ レンタルになじまない物品の購入経費	・ 1品目当たり30万円を上限とする。 ・ 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、パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の1年以上継続して使用することが可能な物品の購入費は補助の対象外とする。

<その他注意事項>

- ・ 所要額内訳書には、用途、内訳についてはなるべく詳細に記入し、事業との関連性が明確に分かるようにすること。

7 提出書類

(1) 令和5年度障害者芸術文化活動普及支援事業への応募について（別紙1）

(2) 事業の実施に係る次の書類

- ア 事業実施計画書（別紙2）
- イ 事業の実施体制（別紙3）
- ウ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）
- エ 所要額内訳書（別紙5）
- オ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）
- カ 給与・諸手当、報酬、賃金、諸謝金及び旅費の支給基準もしくは規程（所要額内訳書の根拠となる資料）

(3) 法人の概要及び活動状況に係る次の書類

- ア 法人の概況書（別紙6）
 - イ 定款又は寄付行為
 - ウ 役員名簿
 - エ 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、法人の事業実績等を記した主要部分の

抜粋のみで可。

(4) 法人の経理状況に係る次の書類

- ア 令和5年度収入支出予算（見込）書抄本（様式任意）
- イ 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）
- ウ 監事等による監査結果報告書（写）
- エ 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）（様式任意）

8 提出期限

令和5年2月24日（金）消印有効

※ 提出期限を超過して届いた提出書類は受け付けないので、期限厳守について特に留意すること。提出書類が評価委員への審査対象となるので、書類に不備や誤りが無いよう、留意すること。

9 提出方法

7（1）から（4）の書類について、正本1部、副本7部、電子媒体を保存したCD-RもしくはDVD-R1部を以下の送付先に郵送により提出すること。申請者が発行している書籍など本事業の実施計画に直接関係のない資料については、提出を要しない。

<提出書類作成に関する留意点>

- ・ A4用紙両面印刷で、1部ずつ1冊のファイルにまとめること
- ・ 横位置の資料については、上辺が左側になるように順番に綴じること
- ・ 仕切り紙やインデックスは不要

<送付先>

〒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 企画課自立支援振興室社会参加活動支援係宛

※封筒表面に、赤字で「令和5年度障害者芸術文化活動普及支援事業 応募書類在中」と記載すること。

10 実施団体の決定方法について

実施団体については、事前審査及び本事業に係る評価委員会による評価を踏まえ、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、事務局の事前審査において不採択とする。

- ア 事業内容が5. 事業内容に定めるもの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場合
- ウ 必要な提出書類に不足や不備がある場合

(2) 評価委員会による評価について

実施団体については、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。

(3) 評価基準

- ・ 事業実施による成果が明確かつ適切に設定されているか。
- ・ 事業内容が目指すべき成果に必要なものとなっているか。
- ・ 経費が効果的かつ適正に設定されているか。
- ・ 中間支援や文化芸術・障害福祉に関する専門性や業務実績があるか。
- ・ 事業実施に相応しい社会的責任ある行動がとられているか。
- ・ 事業実施に必要な体制が確保できているか。

11 応募に係る留意点

- (1) 都道府県が設置する支援センターの運営に関わる法人による応募を可能とする。
- (2) 同一法人による広域センター及び連携事務局の両方への応募については不可とする。
- (3) 連携事務局の業務分担については、採択団体決定後、各団体の事業実施計画も考慮しつつ、厚生労働省と協議の上決定し、年間の事業計画を定める。
- (4) 事業を効果的・効率的に実施するため、本事業当初に広域センター、連携事務局、厚生労働省の3者の協議の上、年間の事業計画を作成し、全国連絡会議やブロック連絡会議の日程及び内容について調整を図る。

12 補助金の適正な執行について

- (1) 本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)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、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- (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。

13 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室社会参加活動支援係
電話：03-5253-1111(内線3079、3073)

(別紙1)

番
年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部企画課長 殿

法人種別
法人等名称
代表者
職 名
氏 名

令和〇〇年度障害者芸術文化活動普及支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 事業の実施に係る次の書類

- 事業実施計画書(別紙2)
- 事業の実施体制(別紙3)
- 事業実施スケジュール表(年間)(別紙4)
- 所要額内訳書(別紙5)
- 委託料の見積書(写)(委託料を計上している場合)
- 人件費、報償費、諸謝金及び旅費の支給基準(法人の内規)

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- 法人の概況書(別紙6)
- 定款又は寄付行為
- 役員名簿
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類

- 令和〇〇年度収入支出予算(見込)書抄本
- 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(写)
- 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)

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

事業実施計画書

法人名

① 申請区分	ブロックレベル <input type="checkbox"/> 全国レベル <input type="checkbox"/>
(※ブロックレベル) 実施地域	北海道・北東北 <input type="checkbox"/> 南東北・北関東 <input type="checkbox"/> 南関東・甲信 <input type="checkbox"/> 東海・北陸 <input type="checkbox"/> 近畿 <input type="checkbox"/> 中国・四国 <input type="checkbox"/> 九州 <input type="checkbox"/>
(※全国レベル) 専門分野	美術 <input type="checkbox"/> 舞台芸術 <input type="checkbox"/>
② 国庫補助所要額	千円 (※「別紙5」記載の「国庫補助所要額」)
③ 事業計画	1 現状と課題
	2 事業によりめざす成果
	3 事業内容及び手法

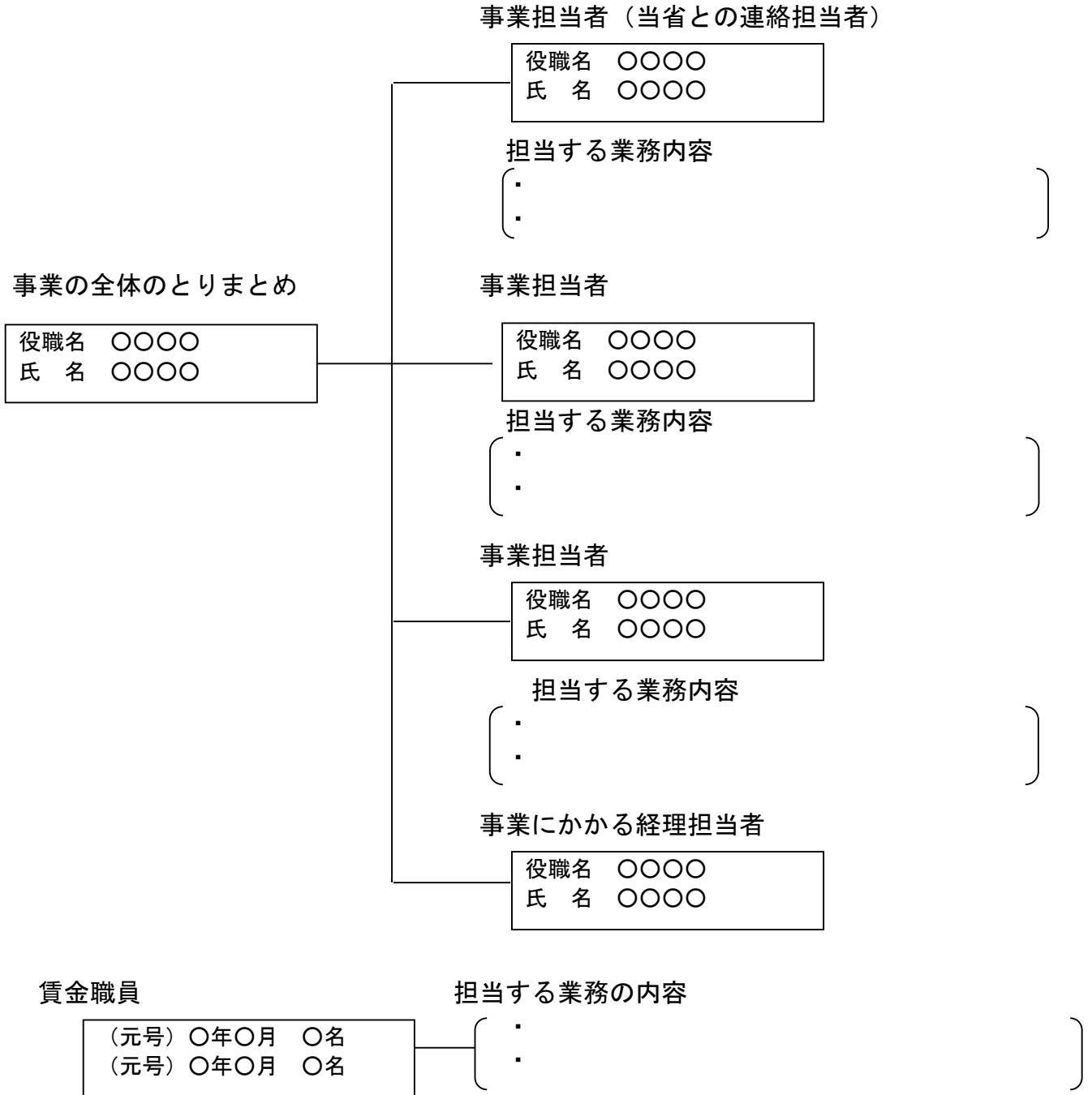
(記入上の留意事項)

- (1) 1枚で不足する場合には、複数ページにわたり記載すること。
- (2) ①について、あてはまる□に☑を記載すること。
- (3) ③-1について、該当する支援地域及び支援先（支援センター、広域センター、未実施の自治体等）の現状と課題について、記載すること。
- (4) ③-2について、該当する支援地域及び支援先（支援センター、広域センター、未実施の自治体等）にもたらしたい変化や事業を通じてめざす成果及びその成果の達成度をどのようにして測定するのかを、記載すること。
- (5) ③-3について、障害者芸術文化活動普及支援事業実施要綱に記載のある該当する事業内容を踏まえ、③-2でめざす成果を達成するために実施する事業内容及びその手法について具体的に記載すること。

事業の実施体制

法人名 _____

① 担当者等の体制



(記入上の留意事項)

- (1) 1枚で不足する場合は、同様の様式により作成の上添付すること。
- (2) 事業内容に沿った担当者とその役割を記入すること。
- (3) 「役職名」には、担当者の貴法人における役職を記入すること。外部人材を活用する場合は、「外部委託」等関係がわかるよう記載すること。
- (4) 「担当する業務内容」には、「(別紙2) 事業実施計画書」に記載した内容にもとづき、それぞれの担当者の業務内容について具体的に記入すること。
- (5) 事業担当者と経理担当者の兼務は不可とする。

② 主たる担当者の経歴・実績等

氏名		
専門分野		
主な経歴	年月-年月	教育機関、所属団体等
本事業に関連のある主な活動歴・実績		

③ 本事業における連携先

氏名または団体名	役職または職種	本事業への関わり

(記入上の留意事項)

- (1) ②の担当者が2名以上となる場合は、同様の様式を追加し作成すること。
- (2) ③の連携先が7箇所以上となる場合は、列を追加し記載すること。

(別紙4)

事業実施スケジュール表 (年間)

法人名: _____

	令和 ○年 4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業実施内容						
	10月	11月	令和 ○年 12月	令和 ○年 1月	2月	3月
事業実施内容						

事業実施スケジュール表（年間）

法人名: _____

	令和 ○年 4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業実施内容	<p>第1回ブロック会議 ●</p> <p>第2回ブロック会議 ●</p> <p>← 未実施都道府県におけるモデル事業実施 →</p> <p>支援センターアンケート実施</p> <p>第1回支援センター研修 ●</p> <p>第2回支援センター研修 ●</p>					
	10月	11月	12月	令和 ○年 1月	2月	3月
事業実施内容	<p>第3回ブロック会議 ●</p> <p>第4回ブロック会議 ●</p> <p>ブロック内事業評価会 ●</p> <p>モデル事業分析 → モデル事業報告書作成 → モデル事業成果報告</p> <p>支援センターアンケート実施</p> <p>第3回支援センター研修 ●</p> <p>事業実績報告書の作成</p>					

（記入上の留意事項）

- 1枚で不足する場合は、同様の様式を用いて、ページを追加する等により作成すること。
- （別紙2）で示した事業実施計画にもとづき、具体的な活動内容・時期・回数について記載すること。記入例は記載の仕方を例示したものであり、例に記載した会議や研修の回数、取組内容の実施を指定するものではない。

(別紙5)所要額内訳書

単位:円

費目		内訳	数量 / 単位	数量 / 単位	数量 / 単位	単価	金額	備考
対象 経費 支出 予定 額 (A)	給与・手当		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			給与・手当合計					
	報酬		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			報酬合計					
	賃金		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			賃金合計					
	共済費		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			共済費合計					
	諸謝金		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			諸謝金合計					
	旅費		-----	-----	-----	-----	-----	-----
			旅費合計					
	需用費	消耗品費	-----	-----	-----	-----	-----	-----
		消耗品費合計						0
	印刷製本費	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
印刷製本費合計						0		
役務費	通信運搬費	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
	通信運搬費合計						0	
	手数料	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
手数料合計						0		
	保険料	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
保険料合計						0		
会議費		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
		会議費合計						0
使用料及び賃借料		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
		使用料及び賃借料合計						0
委託費		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
		委託費合計						0
備品購入費		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
		備品購入費合計						0
支出予定額合計(A)							0	
収入 (B)	事業収入		-----	-----	-----	-----	-----	
	寄付金		-----	-----	-----	-----	-----	
	その他		-----	-----	-----	-----	-----	
収入額合計(B)							0	
司庫補助所要額 差引額 (A-B)=(C)							0	

※委託費及び補助金等を計上する場合、本様式に基づき積算内訳を作成の上、添付すること。

法人の概況書

法人名			代表者名	
住所			代表電話番号	
法人URL				
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	(元号) 年 月 日 〔(元号) 年 月 日〕	職員数	人(うち正規職員 人)	
会員数	人	会員資格		
情報公開の状況 公開URL	定款			
	役員名簿			
	事業計画			
	事業報告書			
	財産目録			
	貸借対照表			
	活動計算書／正味 財産増減計算書			
財務諸表の注記				
行動規範				
事業内容				
事業実績等 (活動内容)				
<p>下記の□に該当する箇所に✓を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 過去5年以内に、法人及び関係者が暴力団等反社会的勢力に該当する、または反社会的勢力と関係を有することが確認されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年を経過していない。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記、2点に該当する事実はない。</p>				

法人の概況書

法人名	〇〇〇〇法人 〇〇〇〇の会	代表者名	〇〇長 〇〇 〇〇
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号	代表電話番号	〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
法人URL	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html		
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	平成 年 月 日 〔平成 年 月 日〕	職員数	人(うち正規職員 人)
会員数	人	会員資格	
情報公開の状況 公開URL	定款	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	役員名簿	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	事業計画	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	事業報告書	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	財産目録	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	貸借対照表	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	活動計算書／正味 財産増減計算書	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
	財務諸表の注記	http:// 〇〇〇〇〇〇 /〇〇〇.html	
行動規範	・ ～ ・ ～		
事業内容	1 ～に関する講習会開催 2 ～に関する調査研究 3 ～に関する広報啓発活動 4 ～サービスの実施 5 ～の研究 6 広報誌の発行		
事業実績等 (活動内容)	1 平成〇年より～講習会を開催 2 〇〇に関する調査研究報告書を平成〇〇年に発行 3 平成〇年〇月より～に関する広報啓発活動を実施 4 平成〇年〇月、～サービス事業を開始 5 平成〇年より～研修会を開催 6 広報誌を年〇回発行		
<p>下記の□に該当する箇所に✓を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 過去5年以内に、法人及び関係者が暴力団等反社会的勢力に該当する、または反社会的勢力と関係 を有することが確認されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年を経過し ていない。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 上記、2点に該当する事実はない。</p>			

(記入上の留意事項)

- (1) 1枚で不足する場合には、複数ページにわたり記載すること。
- (2) 「法人設立年月日」には、法人を設立する前に、任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入する。
- (3) 「ホームページのURL」には、法人についての概要、活動状況、実績等を公開しているURLを記載すること。
- (4) 「会員数」については、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入する。
- (5) 「会員資格」は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入する。会員がない場合には、「なし」と記入する。
- (6) 「情報公開の状況・公開URL」は、各項目について情報公開をしているURLを記載すること。
- (7) 「行動規範」については、貴法人においてミッション・ビジョンや社会規範をもとに役職員が日々いかに判断し倫理的に行動すべきかを示している基準を記載すること。規程等で定めている場合は添付すること。
- (8) 「事業内容」については、記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。
- (9) 「事業実績等(活動内容)」については、記入例にかかわらず、過去の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。なお、今回応募する事業と関連のある実績等(活動内容)については、必ずその旨付記すること。

令和5年度 障害者芸術文化活動普及支援事業 応募書類確認表

法人名:

提出書類	チェック欄
① 令和5年度障害者芸術文化活動普及支援事業への応募について（別紙1）	
② 事業実施計画書（別紙2）	
③ 事業の実施体制（別紙3）	
④ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）	
⑤ 所要額内訳書（別紙5）	
⑥ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）	
⑦ 人件費、報償費、諸謝金及び旅費の支給基準（法人の内規）	
⑧ 法人の概況書（別紙6）	
⑨ 定款又は寄付行為	
⑩ 役員名簿	
⑪ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書	
⑫ 令和5年度収入支出予算（見込）書抄本（様式任意）	
⑬ 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（写）	
⑭ 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）（様式任意）	

提出部数 正本1部、副本7部、電子媒体を保存したCD-RもしくはDVD-R1部

作成上の留意点

- ・ A4用紙両面印刷で、1部ずつファイルにまとめること
- ・ 横位置の資料については、上辺が左側になるように順番に綴じること
- ・ 仕切り紙やインデックスは不要
- ・ 申請者が発行している書籍など本事業の実施計画に直接関係のない資料については、提出を要しない