

令和2年4月改定

# 合理的配慮理解促進事業費補助金

## 公募要領

静岡県

## 1 事業概要

### (1) 目的

障害のある人への合理的な配慮の提供の促進を図るため、静岡県障害を理由とする差別の解消の推進に関する条例第2条第5号に規定する合理的な配慮の理解を促進する事業に補助するものです。

合理的な配慮	障害のある人から、社会の中にあるバリアを取り除くために何らかの対応を必要としているとの意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応すること（事業者に対しては、対応に努めること）。
--------	--

### (2) 事業内容

#### ① 補助対象者

- ・ 団体及び事業者（除く、市町）であって、事業を的確に遂行できる能力が認められるもの
- ・ 「静岡県の事務事業から暴力団を排除する措置のための指針」の3に定義される暴力団、暴力団員、暴力団員等と密接な関係を有する者及び暴力団関係企業等に該当しないもの

#### ② 補助対象事業

- ア 事業者を対象にして行う、合理的な配慮への理解を深めるための講演会又は研修会の開催に関する取組
  - イ 県民を対象にして行う、障害特性や場面に応じた合理的な配慮の提供方法への理解を深めるための講演会又は研修会の開催に関する取組
- ※ 上記ア、イいずれも広く事業者または県民に広く開催を周知すること

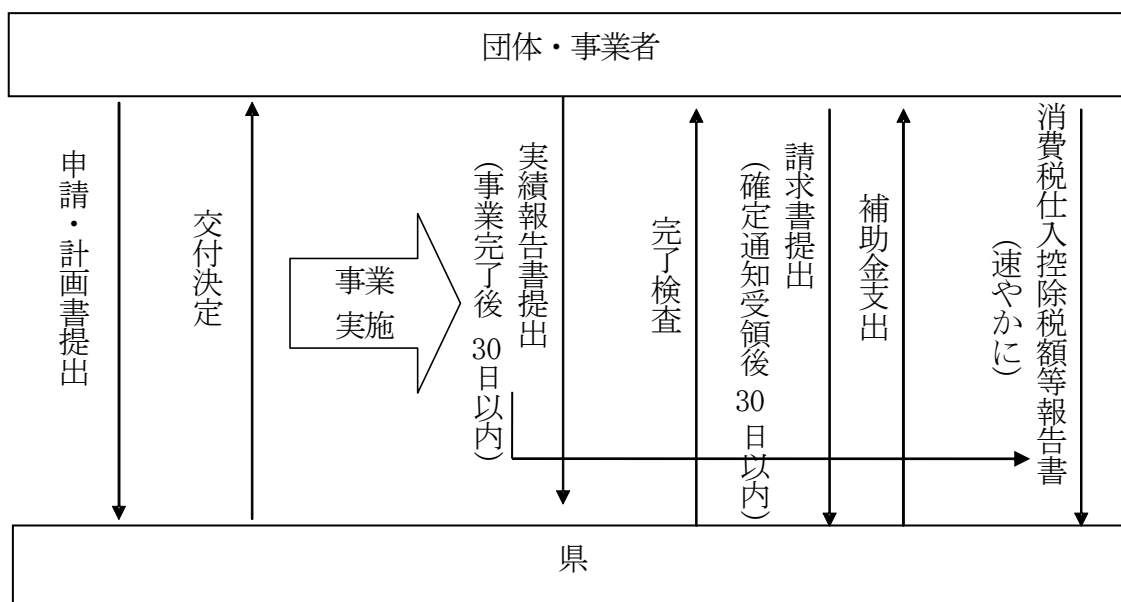
#### ②-2 補助対象事業として認めないもの

- ・ 備品の購入が目的であるもの
- ・ 事業者、団体等の業務で、法律で定められているなど、実施する責務・義務があると認められるもの
- ・ 以前から実施している事業をそのまま継続する事業（ただし、拡充を伴う場合を除く。）
- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 特定の宗教活動又は政治活動を内容としているもの
- ・ 公序良俗に反するものその他社会的な非難を受けるおそれのあるもの

#### ③ 補助対象経費及び補助率（額）

補助対象経費	補助基準額	補助額
賃金、報償費、旅費、需用費、役員費、委託料、使用料及び賃借料、負担金並びに備品購入費	300 千円	補助対象経費の実支出額から寄附金その他の収入額を控除した額以内とし、補助基準額を限度とする。

## 2 事業スキーム



## 3 実施方法

### (1) 事業の公募について

必要事項については本公募要領、補助金交付要綱を御参照ください。公募要領、補助金交付要綱及び各種申請様式については県ホームページ（障害者政策課）からダウンロードしてください。

### (2) 交付の申請について

申請者は次の書類を整えて、公募開始日以降に県障害者政策課に持参又は郵送で交付申請してください。

申請書の書き方が分からない場合等は、県障害者政策課（TEL054-221-2352）へお問合せください。

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 補助金所要額調書（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）
- ④ 収支予算書（様式第4号）
- ⑤ 資金状況調べ（様式第5号）
- ⑥ 団体等概要（様式第6号）
- ⑦ 団体等の概要がわかるもの（パンフレット、定款、規約、総会資料など）
- ⑧ 口座振替通知登録申出書（県に登録がない場合）

### (3) 交付の決定について

#### ① 予備審査

- ・申請書の受付順に予備審査します。
- ・郵送の場合には、障害者政策課到着日を受付日とします。
- ・ただし、申請書類に不備がある場合には、訂正後書類が整った日を受付日とします。
- ・受付日が提出期限を過ぎた場合は申請書は受理できません。

## ②交付決定通知

申請があった事業内容が交付要件等を満たしており、補助金を交付すべきものと認められる事業について、予算の範囲内において交付決定し、交付決定通知書により補助対象事業者へ通知します。

## (4)補助事業開始時の注意事項について

- ・補助対象者は、県から交付決定通知を受けた後に、補助事業の開始が可能となります。交付決定前の契約は事前着手に当たり、補助金交付決定を取り消す場合があります。
- ・補助事業の遂行上著しく困難又は不相当である場合を除き、競争入札により相手先を決定してください。
- ・競争入札に寄りがない場合は、価格の妥当性について根拠を明確にしてください（具体的には、3社以上の会社より見積書をとって比較するか、標準価格資料等を基に価格の妥当性を示してください。）。

## (5)補助事業の計画変更について

補助事業の実施中に、事業内容の変更の可能性が生じた場合及び補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に県の承認を受ける必要があります。

## (6)実績の報告について

補助対象者は、補助事業が完了した場合は、次の書類を整えて事業終了後 30 日以内に実績報告書を提出してください。（又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。）

- ① 実績報告書（様式第 8 号）
- ② 補助金収支精算書（様式第 2 号）
- ③ 事業実績書（様式第 3 号）
- ④ 収支決算書（様式第 4 号）
- ⑤ 講演会開催等の写真、配布資料等
- ⑥ 支払関係書類（領収書等）

## (7)支払関係書類における注意事項について

- ・支払は、事業完了（予定）年月日までに完了してください。
- ・金融機関振込での支払による場合、振込手数料は原則補助対象とはなりません。

## (8)補助金交付額の確定について

県は、補助対象者から実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて現地検査を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。

なお、要綱第 5 の（1）のウにより補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受領した日から 30 日以内に実績報告書を提出してください。

## (9)補助金の支払いについて

原則、補助対象事業者は、確定通知受領から 30 日以内に請求書（様式第 9 号）を提出

し、その後、補助金の支払いを受けることになります。

これに寄りがたい場合は、別途、御相談ください。

(10) 取得財産の管理等について

補助対象事業者は、補助事業の実施により取得した財産等について、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

また、所定の様式で取得財産等管理台帳を作成し、取得前後の比較写真を添付するなどして、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。

この処分あるいは処分に該当する可能性のある手続きを行う必要が生じた場合は、一切の手続き（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続）を開始する前に「財産処分承認申請書」（静岡県補助金等に係る財産処分承認基準 様式第1号）を提出してください。

補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください。

(11) 交付規則への違反について

静岡県補助金等交付規則に違反する行為がなされた場合は、交付決定の取り消し、補助金の返還、加算金の納付等の措置を講ずる場合があります。

4 書類提出及び問い合わせ先

〒420-8601

静岡市葵区追手町9番6号

静岡県 健康福祉部 障害者政策課 障害者政策班

TEL：054-221-2352

FAX：054-221-3267

5 申請様式の入手について

静岡県障害者政策課ホームページからダウンロードできます。

・ホームページアドレス

<http://www.pref.shizuoka.jp/kousei/ko-310/index.html>