

## 障害者アート活用モデル事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、いしかわ百万石文化祭2023実行委員会が、第38回国民文化祭及び第23回全国障害者芸術・文化祭「いしかわ百万石文化祭2023」(以下「大会」という。)の開催を契機に、障害者の文化芸術活動に対する県民の理解を深めるとともに、障害者の社会参加の促進に繋げるために、企業等が実施する、障害者アート作品を活用した商品や販促物等の作成への補助金の交付に関して必要な事項を定める。

(補助対象事業者)

第2条 補助金の対象となる事業者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号を全て満たす企業、法人、定款または規約等を定めた自主的な活動を行っている任意団体・グループまたはこれらの共同体(～組合など)とする。

- (1) 石川県内に事業所が所在していること
- (2) 設立目的や活動内容が政治・宗教などに偏っていないこと
- (3) 自ら経理し監査する等の会計組織を有すること
- (4) 次のいずれにも該当しないこと

ア 石川県暴力団排除条例(以下「条例」という。)第2条第1号に該当する団体  
イ 団体の構成員に暴力団員(条例第2条第3号)、暴力団員等(条例第2条第4号)に該当するものがある団体

(補助金の対象となる事業及び要件)

第3条 補助金の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、補助事業者が県内の障害者が制作したアート作品を活用し、商品や販促物等を作成する事業とする。

2 補助事業の実施にあたっては、以下を要件とする。

- (1) 補助事業によりデザイン作成を行った商品や販促物等は、補助事業者において作成すること。また、大会において商品の販売若しくは展示等を行うこと
- (2) 障害者の作品を使用するにあたり、作品の使用に対する対価を、障害者又はその支援者に支払うこと
- (3) 商品等のデザインは、障害者が制作した作品を効果的に配置する等により、活用していることが明確に分かるようなものにする
- (4) 商品等のデザイン作成にあたり、作品の改変や修正が生じる場合は、障害者及びその支援者、いしかわ百万石文化祭2023実行委員会事務局(以下「事務局」という。)に協議を行うこと
- (5) 令和5年3月31日までにデザインの作成を完了すること

(補助対象経費及び補助率等)

第4条 補助金の対象となる経費は、補助事業を行うために必要な経費であって、以下の条件をすべて満たすものとする。

(1) 補助事業を行うために必要な次の経費

(ア) アート作品の使用に要する経費 (障害者への使用料など)

- ・補助率：10分の10以内
- ・補助上限額：10万円

(イ) デザイン及び試作品作成に要する経費 (デザイン料、試作材料費など)

- ・補助率：3分の2以内
- ・補助上限額：20万円

(2) 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

2 補助金の交付額は公租公課 (消費税及び地方消費税など) を除いた額とし、千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を申請しようとする者 (以下「交付申請者」という。) は、別記様式第1号の補助金交付申請書に關係書類を添付して、いしかわ百万石文化祭2023実行委員会会長 (以下「会長」という。) に対し、提出しなければならない。

2 会長は、第1項の申請書の他に必要な書類があると認める場合、交付申請者に追加で要求することが出来るものとする。

(交付決定)

第6条 会長は、前条の規定による補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付の決定をするものとする。

2 会長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに附した条件を交付申請者に通知する。

(交付条件)

第7条 会長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため、次の各号に掲げる事項につき条件を附するものとする。

(1) 補助事業の内容の変更 (軽微な変更を除く。) 又は補助事業に要する経費の配分の変更 (20パーセント以内の変更を除く。) をする場合においては、会長の承認を受けること

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、会長の承認を受けること

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに会長に報告してその指示を受けること

(4) その他会長が必要と認める事項

- 2 第1項第1号又は第2号に規定する会長の承認を受けようとする者は別記様式第2号の承認申請書を提出しなければならない。
- 3 会長は、前項に規定する承認申請書が提出されたときは、速やかにその内容を精査し通知しなければならない。

(申請の取下げ)

第8条 交付申請者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があることにより補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、通知を受領した日から14日以内に補助金交付申請取り下げ書を理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取り消し等)

第9条 会長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 会長が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができるのは、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

(1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(2) 補助事業者が、補助事業を遂行するための手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

- 3 会長は、補助金の全部若しくは一部の取り消しを決定したときは、速やかにその決定の内容及びこれに附した条件を申請者に通知する。

(補助事業の執行)

第10条 補助事業者は、法令の定め並びに、補助金の交付を決定した内容及びこれに附した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業が完了した後も、前項に規定する書類、帳簿等を事業の完了した年度（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。）の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

4 補助事業者は、補助事業に係る経理を、他の経理と区分しておかなければならない。

(報告及び検査)

第11条 会長は、補助事業の執行の適正を期するため必要がある場合は、補助事業者に対して事業の報告を求めることができるほか、事務局職員に命じ、事業所等への立ち入り、前条の帳簿その他関係書類もしくは事業の執行状況などを検査させることができる。

2 補助事業者は、補助事業期間中及び補助事業終了の翌年度から起算して5年間、事務局が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、事業完了後30以内又は令和5年3月31日のいずれか早い日までに、別記様式第3号の実績報告書に関係書類を添えて、会長に対し提出しなければならない。

(額の確定)

第13条 会長は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う聞き取り等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金額を確定し、交付申請者に通知するものとする。

2 補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額に第4条第1号の規定による補助率を乗じて得た額と補助上限額のいずれか少ない額の合計額とする。

(交付)

第14条 補助金の支払は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後にこれを行うものとする。

2 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、別記様式第4号による補助金請求書を提出しなければならない。

(交付決定の取り消し等)

第15条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の一部若しくは全部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (3) 不正の手段により補助金の交付の決定を受け、又は補助金の交付を受けたとき
- (4) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき
- (5) 補助事業を実施せず、又は実施しようとする意思が認められないとき

- (6) 補助事業を完了する見込みがなくなったとき
- (7) その他補助事業の実施にて著しく社会的妥当性を欠く行為があったと認められるとき

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額が確定した後においても適用があるものとする。

#### (補助金の返還)

第16条 会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、返還させなければならない。

2 会長は、前条第1項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し期限を定めてその返還を命ずるものとする。

#### (延滞金)

第17条 補助事業者は、補助金の返還を指示され、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

2 前項の場合において、当該返還を要する補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

3 会長は、第1項の場合においてやむを得ない事由があると認めるときは、延滞金を減免することができる。

#### (その他)

第18条 この要綱に定めのない事項については、石川県補助金交付規則等の規定を準用する。

#### 附 則

この要綱は、令和4年7月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

いしかわ百万石文化祭2023実行委員会

会長 馳 浩 様

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

### 障害者アート活用モデル事業費補助金交付申請書

年度において、障害者アート活用モデル事業を実施したいので、補助金を交付されたく、障害者アート活用モデル事業費補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

#### 記

事業名	
事業実施期間	着手予定 令和 年 月 日 完了予定 令和 年 月 日
事業費総額	円
補助要望額	円

- <添付書類>
- ・事業計画書（別紙1）
  - ・収支予算書（別紙2）
  - ・団体概要調書（別紙3）

担当者	
電話番号	
住所	
Eメール	



収支予算書

収入の部

（単位：円）

区分	金額	備考
補助金		
自己資金		
その他		
計		

支出の部

（単位：円）

区 分	事業に要する経費		補助申請額 ※千円未満切捨	備 考
	経費内訳	税込 税抜 ※1円未満切捨		
要する経費 アート作品の使用に			/	
	小計			
作成に要する経費 デザイン及び試作品			/	
	小計			
補助対象外経費 その他作成費等			/	
	小計			0
計				

- （注1） 補助金申請額は補助対象経費に補助率を乗じて得た額と補助上限額のいずれか少ない額とすること。
- （注2） 備考欄に積算根拠を記載するか、見積書を添付すること。
- （注3） 適宜、行を追加すること。記入しきれない場合は、複数枚提出すること。

## 団体概要調書

事業者名	(ふりがな)				
	名称				
	所在地	〒	—		
	連絡先	電話	— —	/ FAX — —	
代表者	(ふりがな)				
	職・氏名				
	住所	〒	—		
	連絡先	電話	— —	/ FAX — —	
事務担当者	(ふりがな)				
	職・氏名				
	住所	〒	—		
	連絡先	電話	— —	/ FAX — —	
		E-mail			
設立年月	年	月	日	構成員数	人
沿革					
事業内容					

※団体規約（法人の場合は定款、寄付行為等）および役員名簿を添付してください。

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

いしかわ百万石文化祭2023実行委員会  
会長 馳 浩 様

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

障害者アート活用モデル事業費補助金 

変更
中止
廃止

 承認申請書

年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった、障害者アート活用モデル事業を下記のとおり（変更・中止・廃止）したいので、承認されたく、障害者アート活用モデル事業費補助金交付要綱第7条の規定により申請します。

記

1 変更・中止・廃止の理由

2 補助金額

変更前の額 円

変更後の額 円

3 変更の内容

別紙のとおり

（注）変更前及び変更後の事業の内容及び経費の配分を比較対照できるよう、補助金交付申請書の様式により変更前を赤字または括弧書で2段書きすること。

様式第3号（第12条関係）

年 月 日

いしかわ百万石文化祭2023実行委員会  
会長 馳 浩 様

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

## 障害者アート活用モデル事業費補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった、障害者アート活用モデル事業を下記のとおり実施したので、障害者アート活用モデル事業費補助金交付要綱第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

### 記

#### 1 事業名

#### 2 関係書類

- (1) 事業実績報告書（別紙1）
- (2) 収支決算書（別紙2）

(注) 関係書類は、会長が別に定めるものを除き、補助金交付申請書の様式に準じて作成すること。

## 事業実績報告書

1 事業名	
2 事業者名	
3 事業実施期間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
4 事業内容	
5 商品・販促物の 作成予定等	(時期、予定数、販売・配布方法 等)
6 事業の今後の 展望	

※事業の内容を明らかにする写真等を添付すること。

収支決算書

収入の部

（単位：円）

区分	金額	備考
補助金		
自己資金		
その他		
計		

支出の部

（単位：円）

区 分	事業に要した経費			補助申請額 ※千円未満切捨	備 考
	経費内訳	税込	税抜 ※1円未満切捨		
要した経費 アート作品の使用に				/	
	小計				
作成に要した経費 デザイン及び試作品				/	
	小計				
補助対象外経費 その他作成費等				/	
	小計		0		0
計					

（注1） 補助金申請額は補助対象経費に補助率を乗じて得た額と補助上限額のいずれか少ない額とすること。

（注2） 支出したことを証明する書類（領収書又は請求書の写し等）を添付すること。

（注3） 適宜、行を追加すること。記入しきれない場合は、複数枚提出すること。

様式第4号（第14条関係）

年 月 日

いしかわ百万石文化祭2023実行委員会  
会長 馳 浩 様

住 所  
名 称  
代表者職・氏名

### 障害者アート活用モデル事業費補助金請求書

年 月 日付 第 号により補助金の額の確定通知があった障害者アート活用モデル事業費補助金として、下記金額を交付されるよう障害者アート活用モデル事業費補助金交付要綱第14条の規定により請求いたします。

記

請求額 金 円

金融機関名・支店名	
預金種別	当座 ・ 普通
口座番号	
口座名義	
フリガナ	