

文化芸術に親しみやすい環境整備支援事業補助金実施要領

この要領は、文化芸術に親しみやすい環境整備支援事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）及び文化芸術に親しみやすい環境整備支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、必要な事項を定めるものとする。

第1 補助事業対象要件

本補助金は、次の各号に掲げる要件を勘案し、交付する。なお、事業者が拡大して環境を整備することを妨げるものではない。

区分	要件
手話・要約筆記の設置	<p>ア 配置時間は、当該文化芸術イベントの開催時間（舞台公演の出演者、舞台関係者の場合は、本番のほか通し稽古1回を含む）及び打合せ等に要する時間（開始前1時間）を上限とする。</p> <p>イ 人件費の積算にあたっては、手話・要約筆記を依頼する者から見積書を徴するなど適切な積算を行うこと。</p>
点字訳資料の作成	<p>資料作成費の積算にあたっては、資料作成を依頼する者から見積書を徴するなど適切な積算を行うこと。</p>
送迎バスの運行	<p>ア 送迎バスの運行とは、当該文化芸術イベントを実施する会場へ公共交通機関を利用して出向くことが困難な者のために、送迎バスの運行、その他これに代わる手段を確保する等の環境整備をいう。</p> <p>イ 当該環境整備が必要な理由がわかるもの（様式は問わない）を提出すること。</p> <p>ウ 当該環境整備の利用者数を事前に把握し、適切な環境整備となるよう工夫すること。</p> <p>エ 送迎バスの運行等、貸切車両を手配する場合は、見積書を徴するなど適切な積算を行うこと。</p> <p>オ 自家用車等で当該環境整備を行う場合は、区間、距離など運行状況がわかるもの（様式は問わない。）を提出することとし、この場合の補助対象経費の算定は、1kmあたり25円（鳥取県職員の旅費等に関する条例に基づく）とする。</p>
介助スタッフの配置	<p>ア 介助対象者は、当該文化芸術イベントに参加するにあたって会場内での移動等に介助を必要とする者（以下、「介助サービス利用者」という。）とする。</p> <p>イ 介助時間は、当該文化芸術イベントの開催時間及び入退場に要する時間（開始前1時間、終了後30分）を上限として、介助対象者が当該文化芸術イベントに参加するために必要な時間とする。</p> <p>ウ 介助する者（以下、「介助スタッフ」という。）の人件費は、1時間あたり1,500円を上限とする。</p> <p>エ 介助スタッフの配置割合は、介助サービス利用者1人につき介助スタッフ1人までとする。介助サービス利用者は事前に申し込むようチラシ等で周知するなど、適切な配置となるよう工夫すること。なお、事前申込みを受けた介助サービス利用者から当日キャンセルの申し出があった場合はできる限り介助スタッフ配置の調整をすることとするが、どうしても調整がつかなかった場合は補助対象を算定する際の介助サービス利用者数に含めてもよい。</p> <p>オ 介助スタッフは、当該文化芸術イベントのその他運営従事者と重複しないこと。</p> <p>※1 謝金以外に支払う旅費などは対象外とする。</p> <p>※2 事前申込み人数に基づかず当日利用を見込み介助スタッフを多く配置した場合でも、実際の利用が上記介助スタッフの配置割合に満たなければ対象外とする。</p>
託児サービスの提供	<p>ア 託児対象者は、当該文化芸術イベントに参加（鑑賞者のほか、当該文化芸術イベントの出演者、舞台関係者を含む）する者（以下「託児利用者」という。）の子とする。</p> <p>イ 託児時間は、当該文化芸術イベントの開催時間（舞台公演の出演者、舞台関係者の場合は、本番のほか通し稽古1回を含む）及び託児対象者の引き渡し時間（開始前1時間、終了後30分）を上限として、託児利用者が当該文化芸術イベントに参加するために必要な時間とする。</p> <p>ウ 託児する者（以下「託児士」という。）の人件費は、1時間あたり1,500円を上限とする。</p> <p>エ 託児士の配置割合は、託児対象者1人につき託児士1人までとする。託児利用者は事前に申し込むようチラシ等で周知するなど、適切な配置となるよう工夫すること。なお、事前申込みを受けた託児利用者から当日キャンセルの申し出があ</p>

	<p>った場合はできる限り託児士配置の調整をすることとするが、どうしても調整がつかなかった場合は補助対象を算定する際の託児対象者数に含めてもよい。ただし、この場合の託児時間上限は当該文化芸術イベントの終了時間までとする。</p> <p>オ 託児士は、当該文化芸術イベントのその他運営従事者と重複しないこと。</p> <p>※1 謝金以外に支払う旅費、託児室の借料、保育用の備品借料などは対象外とする。</p> <p>※2 事前申込み人数に基づかず当日利用を見込み託児士を多く配置した場合でも、実際の利用が上記託児士の配置割合に満たなければ対象外とする。</p>
バリアフリー映画の上映	配給会社等から見積書を徴するなど、適切な積算を行うこと。
社会福祉施設等での入所者等を対象とした映画上映	配給会社等から見積書を徴するなど、適切な積算を行うこと。
出前公演等	<p>ア 公立文化施設等での公演に併せて行われることがわかるものを提出すること。</p> <p>イ 積算にあたっては見積書を徴するなど、適切な積算を行うこと。</p>

第2 補助金交付申請の単位及び限度額

本補助金の交付を希望する事業実施主体は、1事業（同一の名称で実施される文化芸術イベント）ごとに交付申請の手続きを行うものとする。ただし、当該文化芸術イベントが7日以上にわたって実施される場合は、7日を単位として交付申請の手続きを行うことができる。

なお、交付要綱第3条第2項の限度額は、交付申請単位ごとに適用するものとする。

第3 補助金交付申請・実績報告の手続き

1 補助金交付申請書には、交付要綱別表の2事業実施主体に該当することがわかる書類（規約、定款など）を添付すること。ただし、当該年度中に本補助金の交付を受けたことがあり、その申請手続きに当たって提出した書類に変更がない場合は添付を省略することができるものとする。

2 補助金交付申請における交付要綱様式第1号事業計画書の添付資料は次のとおりとする。

(1) 事業内容がわかるもの

当該文化芸術イベントのチラシ、その他広報物とする。

(2) 必要経費がわかるもの

見積書の写し、その他積算資料とする。ただし、見積書等によらない場合で、簡易な積算により必要経費を算定できる場合は、交付要綱第2号収支予算書にその積算を記載することで代えることができる。

3 補助金実績報告における交付要綱様式第1号事業報告書、交付要綱様式第2号収支決算書の添付資料は次のとおりとする。

(1) 事業内容と必要経費がわかるもの

環境整備利用者等の名簿、補助金申請時に提出した積算資料の実績など、必要経費の算定に必要な資料とする。

(2) 証憑書類の写し

宛先（事業実施主体であること）、日付、金額、内容、受領者が明記してある領収書等の写しとする。

第4 その他

この要領に定めるもののほか、この事業の実施に関し特に必要がある事項については、地域づくり推進部文化政策課長が別に定めるものとする。

附則

この要領は、平成27年7月1日から施行する。ただし、平成27年6月30日までに交付決定を受けた事業については、従前の例による。

この要領は、平成28年3月22日から施行する。

附則

この改正は、平成31年2月13日から施行し、平成31年度以降に交付決定を受けた事業について適用する。

附則

この要領は、令和元年7月10日から施行する。