

地域連携研修助成事業（法人主催型） 実施要領

1. 事業の目的

障害福祉事業を行う社会福祉法人あるいはNPO法人が主催し、他の法人や地域の関係機関、地域住民等が参加する研修実施を促進することにより、地域における障害福祉の増進と実践力の向上を図ることを目的とする。

2. 助成対象となる研修

本事業の助成対象は、地域における障害福祉の増進と実践力の向上の実現を目的とした研修であり、且つ、以下の点に該当することを要件とする。

- 障害児（者）の民間福祉施設を運営する社会福祉法人あるいはNPO法人が、障害児（者）に関して社会福祉事業の一環として実施する研修である。
- 申請法人の職員以外に、障害福祉事業を行う複数の法人・事業所や、地域の関係機関、地域住民等が受講者として参加することを必須とする。
- 原則として、参加者から受講料等を徴収しない。受講料等を徴収する場合は、申請の際に予算等資金面上必要となる根拠を明確に示すことを必須とする。
- 集合形式で行うことを原則とする。一部オンラインによるハイブリット形式で行う場合は、申請の際に提示する研修計画、予算等において、その根拠を明確に示すことを必須とする。

また、助成対象となる研修の内容は、以下のいずれかに則したものとする。

- (a) 「地域の複数法人の職員を対象とした研修」
- (b) 「地域の福祉、医療、教育機関などの関係者が参加する多職種連携を目的とした研修」
- (c) 「地域住民を交えた障害福祉の理解を目的とした研修」

【参考例】

- (a) 「地域の複数法人の職員を対象とした研修」として
 - ・ 利用者の意思決定支援に関する実践報告会
 - ・ 就労継続支援B型の工賃向上を目指した実践に関する発表会
 - ・ 若手職員を対象とした障害福祉の基礎を学ぶ研修会
- (b) 「地域の福祉、医療、教育機関などの多職種連携を目的とした研修」として
 - ・ 行動障害の状態にある障害児者の障害特性に応じた実践を学ぶ研修
 - ・ 精神科病院からの地域移行促進を目指した福祉と医療の連携のための研修会
 - ・ インクルーシブな教育のための福祉と学校との連携を目指した研修

(c)「地域住民を交えた障害福祉の理解を目的とした研修」として

- ・ みんなで学ぶ、障害者権利条約を知るための勉強会
- ・ 障害者を地域で支えるために一相談支援の役割と実践を学ぶ会
- ・ 災害時に誰もが取り残されないための防災のあり方を考える研修会

3. 助成金の交付先

障害福祉に関する社会福祉事業を行っている社会福祉法人あるいはNPO法人とする。

なお、研修を複数法人で企画・運営する場合は、代表法人が申し込み、清水基金（以下、当基金という）と助成金交付契約を締結する。

4. 申込の対象

助成の申込は、年度ごとに1法人につき1件のみとする。

連続する複数年で研修を計画する場合、最長3年まで可とする。但し、複数年の計画であっても、初年度に全体の研修計画等の提出を求めた上で、且つ、該当する年度ごとに申込の上、選考を受けることを必須とする。助成金の交付は各年度について上限額までとする。

また、申請者である社会福祉法人あるいはNPO法人（以下、当該法人という）は、申込にあたって以下の点について誓約することを必須とする。

- ・ 暴力団等の反社会的勢力が経営に実質的に関与しておらず、委託先等についても反社会的勢力と密接な関係を有する者を利用しないこと
- ・ 助成申込に、公費による補助や他の助成団体等への助成申込が重複していないこと
- ・ 助成申込の内容に虚偽がないこと

5. 助成金額

1件につき、10万円以上、上限を50万円とする。

6. 交付の対象経費

本助成金の使途は、助成対象となる研修に直接必要な以下の支出に限定する。

- ・ 物品費 研修の遂行に必要な物品費（その性質が長期使用に適さない物品）
- ・ 旅 費 助成対象となる研修に参加する講師等の旅費・宿泊費
- ・ 謝 金 助成対象となる研修のために必要な申込法人以外の者に対する謝金等
- ・ その他 会場賃料・印刷製本費・通信運搬費他

具体的な内容は以下とする。

物品費	対象は、研修の遂行に必要な文具・機器・ソフト・事務用品・図書雑誌等の物品 但し、パソコン等耐用年数が1年以上見込まれる物品の購入は不可 ※機器・ソフト等のレンタル料は可とする
旅費	支給対象は、研修の企画運営に携わる者、研修講師等 対象経費は、助成対象となる研修の遂行に必要な国内及び海外旅費（鉄道、船、航空機、バス、宿泊等）とする 移動は原則として公共交通機関を利用する（やむをえない場合のタクシー利用は認める）
謝金	支給対象は、研修の遂行に必要な知識、技術等の提供を行った者 ※当該法人の役員・職員は除く
その他	上記「物品費」「旅費」「謝金」以外の研修の遂行に必要な経費 【例】印刷代、製本代、複写費、通信費、運搬費、会場賃料 ※一部オンラインによるハイブリット形式の際の業者への支払いは、配信等業務関連に限り認める

7. 研修計画の提示

当該法人は、助成申請の際に、本事業の助成対象となる研修の目的、具体的な企画内容等の研修計画及び予算を提示する。研修計画は、申請フォームにて指定された内容を記載することで提示する。

なお、複数年で研修を計画する場合は、申込初年度に加え、全体の研修計画についても提示する。

8. 審査・選考

有識者で構成される選考委員会により助成先を選考する。

9. 清水基金との契約

当該法人は、助成金交付が決定した後に、当基金と助成金交付契約を締結する。

10. 助成金の交付

当該法人は、助成の対象となる研修が完了した後、助成の対象となる研修の経費及び支払い証憑書類等を提出して助成金の交付を申請する。申請の後、提出書類等を当基金で精査の上、当該法人に助成金を交付する。

なお、複数年の計画の場合も、当該年度ごとに上記と同様の手続きを行う。

11. 実施報告書の提出

当該法人は、助成の対象となる研修が完了した後、研修の概要、出席者等や結果、成果を示した実施報告書を、所定の様式により作成して提出する。

なお、複数年の計画の場合も、当該年度ごとに実施報告書を作成して提出する。

12. 契約の解除及び助成金の返還

以下の場合、当基金は契約を解除し、助成金は交付しない。また、助成金交付後であっても助成金の返還を求めることができることとする。

- ①助成対象である研修を完了できない場合
- ②助成金の目的外使用があった場合
- ③無断で申請書記載の計画とは異なる研修を行った場合
- ④誓約事項について違背があった場合
- ⑤提出書類等に虚偽の記載があった場合
- ⑥助成期間中に自ら辞退した場合

13. その他

実施報告書は清水基金ホームページに掲載して公開する。