

平成22年度「ほっとはあと製品」応援事業 専門家派遣事業実施要項

第1 目的

ものづくり等に関する各分野の専門家による技術指導や助言を受けることで、ほっとはあと製品の品質と生産性、売り上げを向上させ、障害のある方々の工賃増額の推進に資することを目的とする。

第2 主催

本事業は、京都府の委託に基づき、特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター（以下「センター」という。）が行う。

第3 実施方法

センターは、本事業を実施するため、ほっとはあと製品づくり等を行う施設に対し、この要項に基づき募集を行い、決定した対象事業に対し助成する。

但し、応募は一施設につき一事業とする。

第4 助成対象となる事業

本事業は、平成22年7月～平成23年3月末日の間に実施し、下記に該当する事業を対象とする。

事業内容
ものづくりに関する専門家による技術指導、新製品開発のための指導 商品デザイン、パッケージデザイン開発にかかる指導 販売促進のための施策・相談 その他 上記技術の獲得のための研修受講費 等

<対象となる事業の例>

- ・新製品開発のための技術指導
(パン・製菓などの食品の開発、布製品・陶器などの新製品開発)
- ・品質向上のための技術指導
(配食の調理指導、縫製・陶芸・紙漉などの技術指導)
- ・ほっとはあと製品のデザイン製作
(製品デザイン、ラベル・ロゴマークデザイン、リーフレットデザインなど)
- ・渉外のために必要なビジネスマナー講習、接客講習など
- ・その他、センターが妥当と認める支援

第5 助成対象経費

1 助成金額

京都府からの予算の範囲内において実施するものとし、一事業あたり10万円を上限とする。

2 対象経費

(1) 対象経費は下記のとおりとする。

専門家派遣：専門家への謝金、講師交通費、商品開発にかかる材料経費
研修受講支援：講習受講料、研修にかかる材料経費
※研修に参加する職員の交通費や宿泊費は対象外とする

(2) 事務所の維持管理に要する経費など施設の通常運営に係わる支出と認められる経費等は対象外とする。

(3) 講師の食事代、手土産は対象外とする。

第6 応募等

1 応募要件

- (1) 京都府内の、ほっとはあと製品事業を行う障害者施設、共同作業所、事業所等（以下「施設」という）であること。
- (2) 応募する事業が他の国・地方公共団体等の助成を受けていないこと。
- (3) 事業の主たる部分を自ら行わず、外部委託する事業ではないこと。
- (4) これまでに同一の内容で本事業の助成を受けていないこと。

2 応募手続

本事業の助成を受けようとする施設は、所定の用紙に必要事項を記載し、次の書類を添付して、センターに郵送等にて提出する。なお、応募書類は、返却しない。

- (1) 専門家派遣事業申請書（様式 第1号）
- (2) 専門家プロフィール
（専門分野、過去の実績が分かるもの）（様式 第1号-2）
- (3) 予算（予定額）内訳書（見積書）（様式 第1号-3）
- (4) その他センターが必要と認める書類

3 応募時期等

本事業の助成を受けようとする施設は、7月30日（金）までに、2に掲げる書類をセンターに提出するものとする。

第7 助成の決定等

1 センターは、前記第6の2の申請書等を受理したときは、この要項に基づき、事業効果の具体性等について審査の上、助成の可否について決定する。
なお、必要に応じ申請施設に対しヒアリングを行うものとする。

2 センターは、助成を行うことを決定した施設に対して、通知書により、原則として実施予定日の1ヶ月前までに通知する。
なお、助成を行わないことを決定した施設に対しては、不可通知により通知する。

第8 助成金の確定等

1 事業完了報告書の提出

施設は、事業が終了した日から起算して1か月を経過した日又は年度末のいずれか早い日までに、事業完了報告書（様式 第2号）に、次の書類を添付して、センターに提出しなければならない。

- (1) 事業実施結果概要（様式 第2号-1：施設による記入）
- (2) 事業収支決算書（様式 第2号-2）及び領収証の写し等
- (3) 専門家による実施報告書（様式 第2号-3：専門家による記入）
- (4) その他センターが必要と認める書類

2 助成金額の確定

センターは、事業完了報告書を受領したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合は実地調査を行い、助成金の額を確定し、施設に通知する。

第9 助成金の交付

施設は、センターからの助成金額確定通知書受領後、速やかに請求書（様式 第3号）をセンターに提出し、センターはこれに対して速やかに支払うものとする。

第10 報告

センターが、施設に対し、本事業に関わる報告（事例紹介の依頼、その後の経過報告など）を求めた際はこれに応じなければならない。

【本件に関する問い合わせ窓口】

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター

〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375

ハートピア京都 7階

TEL：075-255-0355 FAX：075-255-0366（担当 諏訪・徳岡）

ほっとはあと製品応援事業 専門家派遣事業 応募にあたっての留意事項

以下の留意事項は、応募にあたって特に注意が必要な点について記載しております。該当する項目については、十分ご留意の上書類の作成をお願いいたします。

第1 対象経費について

助成事業の対象経費は、要項第5の2(1)に定められているとおりです。ここに記載されていない費用は認められませんのでご注意ください。

※新しい費目を追加したり、費目の表現を変更したりすることは認められません。

第2 事務担当者等の連絡先について

様式 第1号-1の事務連絡先の電話番号やファックス番号、メールアドレスについては、日中恒常的に事務の連絡が取れる先を記載して下さい。

特に、応募書類を提出されてから決定を受けるまでや、報告書の提出時期等に連絡が取れるものをお願いいたします。

第3 講師等の旅費・交通費について

旅費・交通費については実費が原則となりますので、公共交通機関の何処から何処まで何を使用して等を厳密に計算の上算出するようにして下さい。

第4 事業の内容について

可能な限り具体的にどういった内容の支援を受けるか、またはカリキュラムなどの指導計画、スケジュール(予定)を記載して下さい。

第5 予算の積算について

当初予算より著しい変更が発生する場合は、経費として認められない場合がありますので、慎重に予算を積算するようにして下さい。

第6 助成予定額について

様式 第1号-3の予算(予定)内訳書の助成予定額(G)欄の金額が、助成額の上限となりますのでご留意下さい。

第7 応募書類チェックについて

応募書類をご郵送の前に、必ず添付書類等に不足が無いかどうか確認をして下さい。

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター

理事長 殿

ほっとはあと製品応援事業 専門家派遣事業 申請書

ほっとはあと製品 専門家派遣事業について、次のとおり申請します。

施設名			
代表者名	印		
支援を受ける事業			
実施日	※ 開催が複数日にわたる場合は、全ての日時を記載して下さい。		
実施地	実施地		
	住所		
対象者		予定人数	人
助成申請内容・ および目的 助成後に 見込める効果	【助成申請内容・目的】※別紙提出可		
	【助成後に見込める効果】※別紙提出可		
事業の総経費	円	研修事業が 他からの助成を 受けているか (いずれかにマル)	受けていない 受けている

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター

理事長 殿

ほっとはあと製品応援事業 専門家派遣事業 施設概要

施設 の 概 要	ふりがな		ふりがな	
	施設名称		代表者の 役職・氏名	㊟
	施設の 所在地	(〒)		
	連絡先 電話番号		連絡先 FAX番号	
	eメール アドレス			
	ふりがな		ふりがな	
	センターとの 連絡者責任者	※施設の代表者と異なる場合、記載して下さい。	会計責任者 氏名	※施設の代表者と異なる場合、記載して下さい。
	連絡責任者 電話番号	※施設の連絡先と異なる場合、記載して下さい。	連絡責任者の eメールアドレス	※施設の連絡先と異なる場合、記載して下さい。
	施設の 事業内容	※別紙提出可		
	現在取り組み 中のほっとは あと製品	※別紙提出可		

* ほっとはあとセンター会員以外の施設様はご記入の上、ご提出下さい。

専門家プロフィールシート

項 目	内 容
専門家氏名	
所 属	
専門分野	
職務実績など	
その他特記事項	

事業 予算(予定額)内訳書

1. 収入

(単位:円)

項目		金額	備考
助成金	A		京都ほっとはあとセンターから
その他の収入	B		
他会計からの繰入金	C		施設等の自己負担
収入予定額合計 (A+B+C)	D		

2. 支出

(単位:円)

項目		金額	内 訳 単価・数量・回数・人数等できるだけ具体的に記入して下さい。	備考
1	諸謝金			
2	旅費			
3	諸経費			
4				
5				
6				
7				
8				
支出予定額合計額 (1~8の合計額)		E	「1. 収入」のDの額と一致	
(E-(B+C))		F		
助成予定額		G	F>10万円の場合は10万円、F≤10万円の場合はF欄の額	

特定非営利活動法人京都ほっとはあとセンター

理事長 殿

ほっとはあと製品応援事業 専門家派遣事業 報告書

ほっとはあと製品 専門家派遣事業について、次のとおり報告いたします。

施設名			
代表者名	印		
支援対象事業			
実施日	※ 開催が複数日にわたる場合は、全ての日時を記載して下さい。		
実施地	実施地		
	住所		
対象者	・施設長	・職員	・利用者
	参加人数	人	
実施内容 および 成果	【実施内容】※別紙提出可		
	【実施後の成果】※別紙提出可		
事業の総経費	円		

様式第2号-1:(施設による実施報告書)

施設名	
専門家氏名	
実施日および内容	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高向上 ・生産数増 ・ロス減 ・取扱店舗増 ・その他()
実施成果	
(カリキュラム・レジュメ・事業写真など 事業内容が判るものを添付下さい)	
今後の展開予定 ・目標	
その他特記事項	

事業 決算内訳書

1. 収入

(単位:円)

項目		金額	備考
助成金	A		京都ほっとはあとセンターから
その他の収入	B		
他会計からの繰入金	C		施設等の自己負担
収入予定額合計 (A+B+C)	D		

2. 支出

(単位:円)

項目		金額	内 訳 単価・数量・回数・人数等できるだけ具体的に記入して下さい。	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
支出決算額合計額 (1~8の合計額)	E		「1. 収入」のDの額と一致	
(E - (B+C))	F			
決算額	G		F > 10万円の場合は10万円、F ≤ 10万円の場合はF欄の額	

※添付書類

・請求書及び請求内訳 (謝金・旅費の内訳)

(様式第2号—3：専門家による実施報告書)

施設名： _____ への指導内容について、下記のとおり報告します。

施設名						
専門家	氏名					
	専門分野					
	住所又は職場所在地					
実施日時	第1回：	月	日	第2回：	月	日
	第3回：	月	日	第4回：	月	日
	第5回：	月	日			
指導内容						
指導成果						
今後の展開に向けて提言						

※添付書類

・指導内容等が分かる書類・写真等

請 求 書

特定非営利活動法人
京都ほっとはあとセンター 理事長 様

税込請求金額							
--------	--	--	--	--	--	--	--

但し：

平成 22 年度「ほっとはあと製品」応援事業専門家派遣事業にかかる費用
() として

上記の金額を請求申し上げます。

平成 年 月 日

施設名

住 所

代表者



振込先 金融機関
口座番号
名 義