

令和5年度京都府女性活躍応援事業補助金募集要項

1 趣旨

京都府では、女性が地域においてその個性と能力を十分に発揮することにより、すべての女性が輝く京都づくりを推進するため、「女性活躍応援事業補助金」により、女性の活躍を推進する民間の団体の取組を支援します。

2 補助対象となる事業

本補助金は、民間の団体が女性の活躍の推進を図る事業を実施するために必要な経費の一部を補助するものです。

対象となる事業は、京都府女性活躍応援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条第1項第1号に規定する事業です。

【事業例】

- ・地域の課題解決のための自主的グループ学習・取組発表会
- ・地域の他の団体と連携し、活動の広がりや活性化を目指すイベント
- ・地域活動の取組・ノウハウの研修や他地域との交流
- ・様々な立場の女性が交流、相談できる場・機会の創造
- ・作品を販売するフリーマーケット、女性起業家の共同販売所運営 等

交付要綱第2条第2項に規定する事業は補助対象となりません。また、他の補助金や助成金等の交付を受けて行われる事業については以下に挙げる補助金を除き補助対象となりません。

- ・本補助金対象事業の総事業費から本補助金の額を控除した経費に対して、本補助金と同様の趣旨に基づき市町村等が補助する補助金

3 対象団体の要件

対象団体は、地域における女性の活躍の推進を図る事業を行う団体※とします。

（※本補助金の対象となる「団体」とは、法人格を有するもの（営利・非営利は問いません）のほか法人格がない団体であっても、下記の例のように2人以上で構成され、定款・会則などが定められているものをいいます。）

法人格がない対象団体の例

ボランティアサークル、実行委員会、自治会・町内会、老人クラブ、婦人会、PTA 等

4 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、交付決定日から令和6年3月31日までとします。

なお、事前着手届（第4号様式）を提出することにより、事業採択通知日以降、交付決定前に事業に着手することができます。

5 補助金の対象となる経費

補助金の対象となる経費は、交付要綱第3条に規定する経費であり、2に掲げる事業の実施に直接必要となる経費のうち、別表に定めるものとし、以下の点に注意してください。

- （1）申請に当たっては、補助対象事業の総事業費を算出していただきますが、補助対象外となる経費については減額し、補助対象事業費を計上します。
- （2）本事業により収入が生じた場合は、その収入に相当する額を補助対象事業費から減額して補助対象経費を算定します。
- （3）委託料については、補助対象事業費の1/2以内であることが必要です。委託料が補助対象事業費の1/2を超える場合は、総事業費全てを交付要綱第3条第1項第6号の規定により、補助対象経費として不適当とします。

6 補助金の対象とならない経費

- （1）交付要綱第3条第1項各号に掲げる経費（交付要綱第3条第1項第1号に掲げる経常的な

経費の例 テレビ、パソコン、プリンタ、カメラ等)

- (2) 事業実施に直接関連のない経費
- (3) 補助金の交付決定前に支出された経費（事前着手届の提出されたものを除く。）
- (4) 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (5) 事業終了後も利用可能な物品であって、取得単価 50,000 円以上の物品（備品）に係る経費

7 補助金の額等

- (1) 補助金の額は、原則、補助対象経費に 3 分の 2 を乗じて得た額以内の額であり、補助金の限度額は 25 万円とします。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りではありません。
- (2) 前項に規定する補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。
- (3) 本補助金の支払いは、事業終了後の精算払を原則とします。

ただし、事前に補助金の支払いを受けないと事業が実施できない場合など、特別の事情がある場合、団体の希望に応じて、交付決定額の 5 分の 4 以内で当面必要と認められる額（千円単位）を支払う（概算払）こととし、補助金額確定後に確定金額と概算払の金額とで精算を行うこととします。（別途、概算払請求書（第 9 号様式）の提出が必要となります。）

8 交付決定までのスケジュール（予定）

4 月 17 日（月）	募集開始（事業提案書 受付）
5 月 19 日（金）	募集締切（事業提案書 締切）
～ 6 月中旬	補助金交付候補者の選定
6 月末	採択・不採択通知
7 月中旬～下旬	交付申請書類受付
8 月中旬～下旬	交付決定通知

9 提案書類の作成及び提出

本補助金の交付を希望する団体は、以下の提案書類を作成し、提出期限までに下記まで郵送又は持参により提出するとともに、提案書類の電子媒体をメールで送付ください。

（補助金の交付については、事前に事業の提案書類を提出いただき、審査の上、補助金交付候補者を決定します。）

- (1) 提案書類
 - ・京都府女性活躍応援事業補助金事業提案書（第 1 号様式）
 - ・事業計画書（別紙 1）
 - ・収支予算書（別紙 2）
 - ・その他関係する添付書類（定款・会則、団体概要、役員名簿等）
- (2) 提出期限
 - 締切：令和 5 年 5 月 19 日（金）17 時まで（必着）
- (3) 本補助金の内容、提案書類の作成等に関する問合せ
 - メール又は F A X（様式自由。お名前、所属、電話番号、メールアドレスを明記し、「京都府文化生活部男女共同参画課（女性活躍応援事業）宛て」としてください。）にて受け付けます。受付後、男女共同参画課から連絡します。
- (4) 提出・問い合わせ先
 - 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
 - 京都府文化生活部男女共同参画課 TEL075-414-4292/FAX075-414-4293
 - メールアドレス danjokyodo@pref.kyoto.lg.jp
- (5) 提案書類提出に当たっての注意事項
 - ア 提案書類は、様式に沿って作成してください。
 - イ 提案書類に虚偽の記載、不備等がある場合は審査対象外となる場合があります。

- ウ 対象団体の要件を有しないものが提出した提案書類は、無効とします。
- エ 提案書類の作成及び提出にかかる費用は、応募団体の負担とします。
- オ 提案書類の提出は、郵送又は持参することとし、FAX 又は電子メールによる提出は受け付けません。
- カ 提案書類の提出後の差し替え等は、原則としてできません。また、採択、不採択にかかわらず、提案書類は返却いたしません。
- キ 提案書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用いたしません。
- ク 提案書類提出後に、提案書類の電子媒体を電子メールで提出してください。

10 審査ヒアリング

提案書類の審査に当たり、必要に応じて応募団体からの提案書類の内容についてヒアリングを行うことがあります。

11 補助金交付候補者の選定

(1) 審査の手順

提出された提案書類について、男女共同参画課において書類確認、事前整理等を行い、外部有識者からの意見を参考に府が補助金交付候補者を決定します。

なお、書類確認においては、提案書類の内容等の確認及び本募集要項に基づく要件を満たしているかの確認をし、必要に応じて応募団体に問合せを行います。なお、要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外します。

(2) 審査の観点

審査は、女性の活躍を促進する効果が期待できる事業内容及び実施方法等を勘案して総合的に行います。

(3) 審査の基準

事業内容、実施方法及び事業の効果については、公益性（事業の必要性・効果）、実現性、発展性（普遍性・他団体との協働）等について審査するものとします。

評価項目	評価指標
① 公 益 性	要綱に定める事業効果(※1)が出る事業スキームになっているか
	地域にとって必要な事業となっているか
	会員の親睦、特定の個人等を対象とした事業となっていないか
② 実 現 性	計画内容、実施体制が十分に検討されているか
	予算積算が適切になっているか
	関係機関、団体等の許可・協議がなされているか
③ 発 展 性	前年度においても補助金を活用している団体については、従来の活動に必要な工夫や改善を行った新たな取組であるか
	事業終了後も地域の女性活躍促進が図られる事業となっているか
	外部団体・他団体等との協働による事業効果の増大、取組の広がりが期待できるか

(※1 事業効果)

- ・地域で主導的な役割を担うことができる女性の育成

- ・地域の女性の新たな参画
- ・女性の活躍に資する知識の習得
- ・女性の活躍を推進する団体の組織の充実又は団体相互間の連携

(4) 審査結果の通知

審査結果は、府から応募団体あて文書により通知します。

提案の採択に当たっては、審査結果に基づいて、事業内容を修正すること等の条件を付すことがあります。

なお、採択通知書は、応募団体に対し、補助金交付の候補者となった旨お知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続きを経て正式に決定されることとなります。

12 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、府の指示に従い速やかに、交付要綱に基づき、補助金の交付を受けるために必要な以下の書類を作成し、指定する期日までに、郵送又は持参により提出してください。

- ・京都府女性活躍応援事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）（第2号様式）
- ・事業計画書（別紙1）
- ・収支予算書（別紙2）
- ・口座振替依頼書（第3号様式）
- ・事前着手届（第4号様式）（事業採択通知日以降、交付決定前に事業に着手する場合のみ）
- ・消費税及び地方消費税の仕入税額控除確認書（第7号様式）
- ・その他、交付申請書（第2号様式）に記載の「事業の内容が分かる資料」

なお、事業計画書（別紙1）、収支予算書（別紙2）については、府が採択に当たって条件を付した場合、その条件を反映したものを提出してください。

13 事業実施団体の責務

事業を実施する団体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

(1) 事業の推進

事業実施団体は、交付要綱及び本募集要項等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負っていただきます。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う京都府女性活躍応援事業補助金事業変更承認申請書（第5号様式）（以下「事業変更承認申請書」という。）の提出、京都府女性活躍応援事業補助金実績報告書（第6号様式、第6号様式別紙1、2、3、4）（以下「実績報告書」という。）の提出等については、適時適切に行ってください。

(2) 補助金の経理

ア 事業実施団体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適切に執行してください。

イ 事業実施団体は、本事業とそれ以外の活動に係る経理を明確に区分しておく必要があり、本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、この収入及び支出についての証拠書類及び関係資料を整理しておいてください。

ウ 事業実施団体は、補助金の交付申請にあたって、消費税及び地方消費税の仕入税額控除確認書（第7号様式）を提出してください。消費税等仕入税額控除確認書（第7号様式）の（2）に該当する場合は、事業実施期間に係る消費税の確定申告後、速やかに消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（第8号様式）を提出し、消費税等仕入控除税額に相当する額を返還してください。

エ 事業実施団体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果が挙げられるように経費の効率的使用に努めてください。

14 事業計画の変更

補助金交付決定後に、やむなく事業計画を途中で変更する（軽微な変更※を除く）場合は、府の担当窓口へ事前に相談の上、以下の書類を郵送又は持参により提出してください。

なお、対象事業費が増額しても、補助金の増額は認められません。

- ・事業変更承認申請書（第5号様式）
- ・事業計画書（別紙1）
- ・収支予算書（別紙2）
- ・その他、第5号様式に必要な添付書類

※ 軽微な変更とは、補助対象事業費の30%以下の増減で、かつ府補助金額の変更が30%以下の減額であるもの、また、やむを得ない理由により「旅費」や「消耗品費」などが多少増減した場合等を指します。

15 事業成果等の報告

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、交付要綱等に基づき、事業終了後30日以内又は令和6年4月10日（水）のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

実績報告により、事業が適正に執行されたことが確認でき次第、補助金額を確定し、確定通知を送付するとともに本補助金を支払います。

- ・実績報告書（第6号様式）
- ・事業報告書（第6号様式別紙1）
- ・収支決算書（第6号様式別紙2）
- ・領収書等内訳一覧表（第6号様式別紙3）
- ・旅行明細書（第6号様式別紙4）
- ・経費の支出を確認することができる資料（領収書、受領書等のコピー）

※領収書等の宛名は必ず実施団体名と一致すること

- ・写真、新聞記事、チラシなど事業の実施状況がわかる資料

別表

補助金の交付の対象となる経費（具体例）
<ul style="list-style-type: none">・講師等の謝礼（団体構成員が講師となる場合の謝礼は含まない。）・講師、事務局（団体構成員）旅費・消耗品費（料理教室の食材等を含む。）・車両燃料費（構成員所有の自動車に係るものを除く。）・食糧費（会議用のお茶のみとし、懇親会等における飲食費用は含まない。）・広報チラシ等の印刷製本費・ホームページ作成委託料（委託料は、補助対象事業費の1/2以内であることが必要です。委託料が補助対象事業費の1/2を超える場合は、総事業費全てを交付要綱第3条第1項第6号の規定により、補助対象経費として不適当となります）・会場・機材使用料、レンタカー代・仮設会場の光熱水費や燃料費・ボランティア保険料 など
※上記経費を振込により支払う場合に生じる振込手数料は除く。 なお、事業計画の内容に応じ、個別に府において審査する場合があります。