

京都府女性活躍応援事業補助金（職場）募集要項

1 趣旨・目的

京都府では、女性が職場において、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」により女性の活躍の推進を図る事業を行う事業主を募集します。

2 補助対象となる事業

本補助金は、事業主が女性の活躍の推進を図るため実施する取り組みに係る必要な経費の一部を補助するものです。

対象となる事業とは、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2号に規定する事業です。

【事業例】

- A 女性の管理職（課長相当職以上）を新たに登用する、増やすことを目的とした研修
- B 管理職になるために必要な資格、技能を取得させることを目的とした研修
- C 離職防止のため、在宅勤務を希望する職員がいる場合における、当該勤務に必要な通信機器等の貸出
- D 制度の導入（フレックスタイム・在宅勤務等）や充実（休暇・休業等）のための就業規則等の改正
- E 産休や育休等からの復帰時のブランクを埋めるための研修等
- F これまで女性が就労したことのない職場に女性を採用、登用するため、法令の基準を超えるトイレや更衣室の新たな設置

3 対象団体の要件

- (1) 京都府内に本社又は支社を有し、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に規定する「一般事業主行動計画」を届け出た、常時雇用する労働者が300人以下の事業主を対象とします。
- (2) (1)に規定する複数の事業主が連携し、上記2で定める事業を行うことも可能ですが、その場合は当該事業を行う単独の事業主が代表して提案してください。

4 補助金の交付額

本補助金の交付額は、30万円を上限とし、事業費の3分の2以内を交付します。

ただし、実際に交付される補助金については、交付対象経費等の精査により減額することがあります。

また、本事業により収益が生じた場合は、その収益に相当する額を減額して交付します。

なお、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。

5 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、交付決定日から平成31年3月31日の範囲内で、事業計画書（事業提案書の別紙1）の実施期間欄の終期までとなります。

なお、やむを得ず交付決定日より前に事業に着手する場合は、事前着手届（第4号様式）を提出してください。

6 補助金の交付対象となる経費

補助金の交付対象となる経費は、2に掲げる事業の実施に直接必要となる経費です。（具体例は別表を参照）

7 補助金の交付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
- (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汎用性の高い物品に係る経費

8 提案書類の作成及び提出

本事業への応募を希望する事業主は、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（FAX 又は電子メールによる提出は不可）してください。

(1) 提案書類

- ・女性活躍応援事業補助金事業補助金（職場）事業提案書（以下「提案書」という。）（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

(2) 提出期限

一次募集 平成30年6月11日（月）17時必着

二次募集 平成30年11月12日（月）17時必着

(3) 提出先

〒604-8187 京都市中京区御池東洞院西入る 京都御池第一生命ビル8階

京都府府民生活部男女共同参画課（京都ウィメンズベース）TEL075-744-6700

(4) 本事業の内容、申請書類の作成等に関する問合せ方法

お問い合わせは、メール又はFAX（メールアドレス danjokyodo@pref.kyoto.lg.jp、FAX075-744-6702、様式自由。お名前、所属、電話番号を明記し、「京都府府民生活部男女共同参画課（女性活躍応援事業補助金担当宛）」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電話で御連絡します。

(5) 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 提案書類の虚偽の記載、不備等がある場合は補助対象外となる場合があります。
- ウ 要件を満たさない者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、応募者の負担とします。
- オ 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使用はしません。
- カ 提案書類提出後に、書類の電子媒体を電子メールで提出してください。
- キ 補助希望金額は、千円単位で記載してください。（千円未満切捨）

9 今後のスケジュール

5月1日 提案書類受付開始

一次募集締切り 平成30年6月11日（月）

交付決定 7月末日頃

二次募集締切り 平成30年11月12日（月）

交付決定 12月末日頃

10 補助金交付事業者の選定

(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、事前整理等を行った後、外部有識者からの意見を参考に府が審査し、採否を決定します。

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) 審査ヒアリング

必要に応じて提案内容についてヒアリングします。

(3) 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であるか等を勘案して総合的に行います。

(4) 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）、発展性（新規性・先駆性・独創性・普遍性・一般事業主行動計画との関連性）、実現性等について審査するものとします。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、府から応募者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、応募者に対し、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、交付申請等、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。

11 事業実施者の責務

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

(1) 事業の推進

事業主は、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、計画変更に伴う変更承認申請書（第5号様式）の提出、実績報告書（第6号様式、別紙1、2）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 事業主は、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 事業主は、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く必要があります。

ウ 本補助金事業は、内閣府「地方創生推進交付金」を活用した事業であるため、事業に係る書類は、事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員や会計検査院などの検査対象となった場合は、事業の報告や必要な資料の提出等について御協力いただきます。

エ 事業主は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴い補助金の返還が生じる場合については、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（第7号様式）を提出してください。

オ 事業主は、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。

12 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、本事業終了後、交付要綱第7条に規定する実績報告等必要な報告を行っていただきます。

実績報告には、領収書の写しの添付が必要となることから、同条に規定する提出期限までに経費の支払いが必要となります。

別表 補助金の交付の対象となる経費（具体例）

経 費
<ul style="list-style-type: none">・講師等の謝礼・講師等の旅費・消耗品費・広報チラシ等の印刷製本費・会場使用料・トイレ・更衣室・休憩室整備にかかる経費（女性雇用のための整備）・モバイル端末等整備費、ネットワーク整備費、システム構築費用、関連ソフト利用料及びこれらネット環境整備・構築を一括して事業者へ委託する経費（新たな女性雇用及び女性の在宅勤務のための環境整備費に限る）・京都府内の本社又は支社に勤務する従業員に対する研修 など