

## 京都府女性活躍応援事業補助金（職場）募集要項

### 1 趣旨

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」により女性の活躍を推進する事業を行う事業主を支援します。

### 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組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）を新たに登用する等、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 仕事と育児・介護等との両立のため、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整備
- 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
- F 経営者や男性従業員を対象とした女性の活躍推進に向けた意識改革を目的とした研修
- G 複数の企業がグループとなって実施する女性活躍推進に係る研修

### 3 対象団体の要件

- (1) 京都府内に本社を有し、「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全ての事業主による連名で申請してください。

### 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2年3月31日の範囲内で、事業計画書（交付申請書の別紙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3号様式）を提出してください。

### 5 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）

### 6 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（ただし、知事が必要と認める場合は、含めることができる。）

## 7 申請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、以下の申請書類を作成し、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) 申請書類

- ・令和元年度女性活躍応援事業補助金事業補助金（職場）交付申請書（以下「申請書」という。）（第1号様式）
- ・事業計画書（別紙1）
- ・収支予算書（別紙2）
- ・口座振替依頼書（第2号様式）
- ・事前着手届（第3号様式）
- ・その他関係する添付書類

### (2) 提出期限

令和元年12月13日（金）17時必着

ただし、補助金交付申請総額が予算額を超過することが見込まれる場合、令和元年12月13日（金）前でも締め切ることがあります。

### (3) 提出先

〒604-8187 京都市中京区御池東洞院西入 京都御池第一生命ビル8階  
京都府府民環境部男女共同参画課（京都ウィメンズベース）TEL075-744-6701

### (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 [wlbc-kyoto@pref.kyoto.lg.jp](mailto:wlbc-kyoto@pref.kyoto.lg.jp)、FAX075-744-6702、様式自由。お名前、所属、電話番号を明記し、「京都府府民環境部男女共同参画課（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御連絡します。

### (5) 書類提出に当たっての注意事項

- ア 申請書類は、様式に沿って作成してください。
- イ 申請書類の虚偽の記載、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申請書類は、無効とします。
- エ 申請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 申請書類については、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 申請書類提出後に、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）

## 8 審査のヒアリング

必要に応じて申請内容についてヒアリングします。

## 9 今後のスケジュール

令和元年5月29日（水）申請書類受付開始

募集締切 令和元年12月13日（金）

ただし、補助金交付申請総額が予算額を超過することが見込まれる場合、令和元年12月13日（金）前でも締め切ることがあります。

交付決定 申請書類提出後1ヶ月程度

## 10 補助金の交付

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。

## 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4号様式)の提出、実績報告書(第5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ます。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 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6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 事業計画の変更

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

なお、対象事業費が増加しても、補助金の増額は認められません。

- ・事業変更承認申請書(第4号様式)
- ・事業計画書(別紙1)
- ・収支予算書(別紙2)
- ・その他、第4号様式に必要な添付資料

※軽微な変更とは、補助対象事業費の増減が30%以下のもの、または、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。

## 13 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、領収書等の写しの添付が必要であり、令和2年3月31日(火)までに経費の支払いが必要です。

- ・実績報告書(第5号様式)
- ・事業報告書(別紙1)
- ・収支決算書(別紙2)
- ・経費の支出を確認することができる資料(領収書、受領書のコピー)
- ・写真、チラシ、新聞記事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）

経 費
<ul style="list-style-type: none"><li>・講師等の謝礼</li><li>・旅費</li><li>・消耗品費</li><li>・研修資料等の印刷製本費</li><li>・会場使用料</li><li>・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。）</li><li>・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費 など</li></ul>