

平成 29 年度京都府女性活躍応援事業補助金（地域）二次募集  
募集要項

1 趣旨・目的

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取組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
- ・郷土料理など家事の腕前や、活動成果を地域に広めるイベント
- ・他地域の女性との交流や視野を広げるための研修
- ・主婦・起業家が交流・相談ができるスペースの設置
- ・作品を販売するフリーマーケット、女性起業家の共同店舗運営 等

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、交付決定日から平成 30 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、交付決定を行う前に事業に着手することができます。

5 補助金の交付の対象となる経費

補助金の交付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、所要事業費を算出していただきますが、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。
- （2）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。
- （3）補助金申請額は、千円単位で計上することとします。
- （4）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を支払う（概算払）こととし、交付金額確定後に交付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、概算払請求書の提出が必要となります。）

## 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

## 7 提案書類の作成及び提出

本事業への応募を希望する団体は、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してください。

（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（当該事業に係る他の補助金（市町村が補助するものを含む）の状況が分かる資料を含む）

### (2) 提出期限

締切：平成29年9月29日（金）17時まで（必着）

### (3) 提出先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入（京都府庁2号館2階）  
京都府府民生活部男女共同参画課 TEL075-414-4291

### (4) 本事業の内容、提案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、FAX075-414-4293、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 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電話で御連絡します。

### (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 提出後の提案書類については、原則として、資料の差し替え等は不可とし、採択、不採択にかかわらず、返却はいたしません。
- キ 提出書類については、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。

## 8 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します。

## 9 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採択します。

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）、発展性（先駆性・独創性・普遍性）、実現性等について審査するものとします。

(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。

10 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提出することとなっている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）を指定する期日までに提出していただきます。

なお、交付申請書の内容は、採択に当たって付した条件等を反映したものであることとします。

11 今後のスケジュール（予定）

9月 7日（木）	募集開始
9月29日（金）	募集締切
11月初旬	採択・不採択通知
11月中旬	事務説明会
11月中旬～下旬	交付申請書類受付
11月下旬～12月初旬	交付決定通知

12 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）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、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 本事業は、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ご協力いただきます。

エ 事業実施団体は、本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、京都府女性活躍応援事業補助金に係る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。

### 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、事業終了後、交付要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。

#### 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"><li>・ 講師等の謝礼</li><li>・ 講師、事務局（団体構成員）旅費</li><li>・ 消耗品費</li><li>・ 車両燃料費（構成員所有の自動車に係るものを除く。）</li><li>・ 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れない。）</li><li>・ 広報チラシ等の印刷製本費</li><li>・ ホームページ作成委託料</li><li>・ 会場使用料、レンタカー代</li><li>・ 仮設会場の光熱水費や燃料費</li><li>・ ボランティア保険料 など</li></ul> <p>※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。</p>