

# 男女共同参画推進事業助成金交付要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は男女共同参画推進事業助成金（以下「助成金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

## (目的)

第2条 この助成金は、男女共同参画社会の形成に向けて、団体等が行う、男女共同参画を推進するための普及啓発や人材育成などの取組を支援することを目的とする。

## (交付の対象)

第3条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）のうち助成金の交付の対象となる経費は、別表に定めるとおりとする。

2 助成金の上限額、助成率及び助成期間は次の各号のとおりとする。

- (1) 上限額は50万円とする。
- (2) 助成率は助成対象経費の10/10以内とする。
- (3) 助成期間は1年以内とする。

## (交付の申請)

第4条 助成金の交付を申請する団体等は、「男女共同参画推進事業助成金交付申請書」（別記第1号様式、以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、公益財団法人山口きらめき財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 会員・役員名簿
- (2) 組織の運営に関する規則等（定款、規約、会則等）
- (3) その他申請に必要なもの

## (交付の決定)

第5条 理事長は、前条の申請書の提出があった場合において、その内容を審査の上、助成金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内において助成金の交付を決定する。

- 2 理事長は、前項の規定により助成金の交付を決定する場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができる。
- 3 理事長は、助成金の交付決定の内容及びこれに付された条件を「男女共同参画推進事業助成金交付決定通知書」（別記第2号様式）により助成金の交付を受ける団体等（以下「助成団体」という。）に通知するものとする。

## (事業計画の変更承認)

第6条 助成団体は、事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ「男女共同参画推

進事業計画変更承認申請書」(別記第3号様式)を理事長に提出しなければならない。  
ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- 2 理事長は、前項の申請が適当であると認め承認するときは、助成団体に通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の承認に当たって必要があると認めるときは、助成金の金額を変更し、または必要な条件を付することができる。

#### (事業の中止の届出)

第7条 助成団体は、事業を中止しようとするときは、あらかじめ「男女共同参画推進事業中止届出書」(別記第4号様式)を理事長に提出しなければならない。

#### (事業の実績報告)

第8条 助成団体は、助成事業が完了したときは、事業完了の日から30日を経過した日までに、「男女共同参画推進事業実績報告書」(別記第5号様式)に、事業に係る経費の支出が証明できる書類(領収書等)を添えて、理事長に提出しなければならない。

#### (助成金の額の確定)

第9条 理事長は、前条の実績報告書の提出があった場合において、その内容を審査の上、当該助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成団体に通知するものとする。ただし第5条の交付決定通知に記載された金額は超えないものとする。

#### (助成金の交付)

第10条 助成金は、前条の規定による助成金の額の確定後、交付するものとする。ただし、理事長が特に必要があると認める場合には、第5条の規定による通知に係る金額の範囲内で、概算払により助成金の交付をすることができる。

- 2 助成団体は、助成金の交付を受けようとするときは、「男女共同参画推進事業助成金(概算払)請求書」(別記第6号様式)を理事長に提出しなければならない。

#### (関係書類の整備)

第11条 助成団体は、助成事業の遂行の状況及び当該助成事業に係る収支について一切の状況を明らかにする関係書類を整備し、翌年度の初日から起算して5年間これを保存しなければならない。

#### (その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この要綱は、令和3年6月30日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年2月14日から施行する。

この要綱は、令和6年1月4日から施行する。

## 別表

| 区 分                  | 内 容  |
|----------------------|--|
| 謝 金                  | 講師料、指導者や通訳者等への謝礼   |
| 旅 費                  | 講師等旅費、会議等旅費<br>※当財団の規程により積算<br>・公共交通機関による移動の場合は実費計算（グリーン車両乗車等の特別料金は対象外）<br>・宿泊費の上限：9,800円（夕食・朝食代を含む）<br>・自家用車による移動の場合は、1km30円として計算 |
| 消 耗 品 費              | 用紙・文具・封筒・インクカートリッジ等の消耗物品の購入費<br>※講師等への土産代、花束代は対象外  |
| 印 刷 費 ・<br>広 告 宣 伝 費 | 資料・チラシ・ポスター等の印刷費、立て看板・横断幕・パネル等の製作費、広告掲載料等<br>※全体経費の30%以下が対象（必要と認める場合は15万円迄対象）  |
| 通 信 運 搬 費            | 郵便切手やはがきの購入、メール便・宅配料等の送料、道具等の運搬費   |
| 会 議 費                | 講師等の昼食・お茶代等  |
| 使 用 料 ・<br>賃 借 料     | 会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む付帯設備使用料、著作権使用料、器具等の借料（レンタル料）等   |
| 委 託 費                | 外部に発注する経費（オンライン配信等）  |
| そ の 他 経 費            | 理事長が特に必要と認める経費   |