

令和6年度 女性活躍推進グループ活動支援事業

募集のご案内

【募集期間】

令和6年5月27日（月）～12月13日（金）17:00 必着

※申請書類は、兵庫県のホームページからもダウンロードできます。

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk17/jyoseikatuyaku/holtusokukaigi.html>

【問い合わせ・提出先】

住所：〒650-8567

神戸市中央区下山手通 5-10-1

電話：078-341-7711（内線 2806）

受付時間 9:00～12:00／13:00～17:00

F A X：078-362-3891

E-mail：danjoseishounen@pref.hyogo.lg.jp

※E-mail もしくは持参等により提出してください。

【ポイント】

- 県及び県の外郭団体から他の補助金・助成金を受ける場合は対象外となります。
- 同一年度内に申請できるのは、1 団体 1 回のみです。
- 交付決定日前に支出された経費は対象外となります。
- 先着順で書類審査のうえ、予算の範囲内で事業の採択（または不採択）及び交付額の決定を行います。



[目 次]

1	事業の目的	1
2	対象団体	1
3	対象事業	1
4	補助対象経費	2
5	補助額、申請から補助金交付までの手続き	3
6	よくある質問	4

1 事業の目的

企業における女性活躍に向けた機運醸成、取組の促進を図るため、女性社員を中心とした自主的なグループの活動を支援する。

2 対象団体

下の(1)～(3)全てを満たすグループ

- (1) 原則として県内に事業所を有する企業の社員で構成する、女性活躍の推進を目的に設置したグループで、以下の基準をすべて満たすもの
 - ア 企業における女性活躍の推進を目的として設置したものであること
(注意：単に女性社員の交流促進を図るもの(お茶会等の実施)ではないこと)
 - イ 構成員が5人以上であること
 - ウ 代表者が女性であること
 - エ 構成員の半数以上が女性であること
 - オ 複数企業の社員により構成されること
 - カ 宗教活動や政治活動を行っていないこと
 - キ 暴力団または暴力団と密接な関係のある団体でないこと
- (2) 県内に活動拠点を有すること
- (3) 組織、運営、代表者に関する事項を定めていること
※行政機関のみで組織する団体は対象外です

3 対象事業

(1) 事業要件

企業等における女性活躍推進のための事業で、交付決定日～令和7年3月31日の間に実施、完了する事業

<参考：事業例>

- 女性活躍の現状・課題分析(データ分析、社員意識調査等)
- 必要な取組の検討(勉強会の開催等)
- 先進事例の調査・研究(先進企業の視察、外部研修への参加等)
- 社員の意識改革(研修会の開催、広報誌の作成等)

(2) 他の補助金との関係

ア 兵庫県または、兵庫県の外郭団体から（以下兵庫県等とする）他の補助金・助成金を受けている事業は補助対象外となります。

イ 自己資金分に、兵庫県等以外の団体からの補助金・助成金を充当することは可能です。

4 補助対象経費

区分	内容	留意事項
謝金	講師謝金、アドバイザー謝金	<ul style="list-style-type: none">謝金は、一人当たり5万円を上限とします。謝金を支払う場合は、受領書を作成してください。 <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none">申請団体の構成員等の関係者に対する謝金講師謝礼としての菓子折代
旅費	講師・アドバイザー旅費、研修・セミナー参加旅費、視察等活動旅費 など	<ul style="list-style-type: none">最も経済的・合理的な経路・交通手段、人数による交通費の実費としてください。タクシー利用の場合は、必ず領収書を貰ってください。公共交通機関を利用し、領収書が出ない場合は、別紙8-2により、ご提出ください。宿泊費は、講師等についての素泊まり経費のみが対象となります。 <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none">ガソリン代等燃料費については原則対象外ですが、領収書等で明確に確認できる場合で、合理的だと判断できる場合は対象とします。
事務費	図書等資料購入費、チラシ等印刷費、文具・用紙等の消耗品費、研修・セミナー参加料 など	<p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none">飲食費価格が1万円以上の備品の購入
使用料	会場使用料、機器レンタル料	<p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none">個人から借用する自動車、機器等に対する使用料、謝礼

×上記以外の補助対象外経費

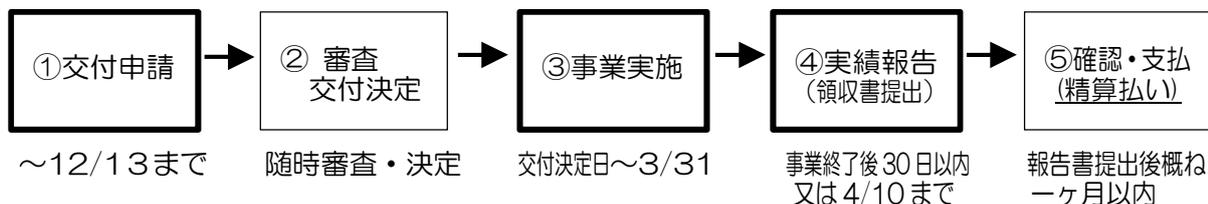
- 事業実施期間外に支払った経費
- 他の団体又は個人への補助又は寄付金
- 事業の実施にあたり発生した傷病等に係る治療費、医薬品費、損害賠償費
- その他、用途が不明な経費（公共交通機関利用以外で団体宛ての領収書がない経費）

※ 交付決定日前に支出された経費（当日会場使用料等の前払い分を除く）は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

※ 年間を通じて女性活躍推進の取組を行うグループを支援するため、単なるセミナー受講等のみを活動内容とするグループの支出経費は補助対象外とします。

5 補助額、申請から補助金交付までの手続き

1 団体あたり 1 回限り、10 万円を限度とする（千円単位切り捨て）



※太枠は、事業実施団体が行う手続きになります。

① 交付申請

申請期限	令和6年 12 月 13 日（金）
提出書類 （1 部）	ア 補助金交付申請書（様式第 1 号） イ 収支予算書（別紙 1） ウ 誓約書（様式第 1 号の 2） エ 女性活躍推進グループ概要書（別紙 2） オ 女性活躍推進グループ活動支援事業計画書（別紙 3） カ 団体の組織、運営、代表者に関する事項を記載した書類（規則、会則等） の写し及び構成員名簿（所属名、所属連絡先の入った任意様式） キ 債権者登録書（別紙 4） ク 受領権限委任状（別紙 5）※ ※ キに記載した口座名義が団体名義でない場合、クの受領権限委任状 （別紙 5）を提出ください。

② 審査・交付決定

先着順で審査のうえ、予算の範囲内で事業の採択（または不採択）及び交付額の決定を行います。

③ 事業実施（変更、中止の場合）

交付決定後は、申請内容に基づき事業を実施してください。やむを得ない事情により、事業内容に変更が生じた場合は、速やかに以下の書類を提出してください。

事業内容・補助額を変更する場合	ア 補助金変更交付申請書（様式第 3 号） イ 女性活躍推進グループ活動支援事業計画書（別紙 3） ウ 収支予算書（別紙 1）
事業を中止する場合	ア 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第 5 号）

④実績報告書

提出期限	事業完了後 30 日以内又は、令和 7 年 4 月 10 日のいずれか早い日
提出書類	ア 補助事業実績報告書（様式第 8 号） イ 補助金請求書（様式第 10 号） ウ 事業実績書（別紙 6） エ 収支決算書（別紙 7） オ 領収書等添付様式（別紙 8） カ 公共交通機関利用証明書（別紙 8-2）※ ※ 公共交通機関利用料金を請求する場合のみご提出ください。

[留意事項]

- ・虚偽の申請や報告を行った場合には、補助金の返還を求めます。
- ・必要に応じて、活動実績について説明や追加資料の提出を求められることがあります。
- ・提出された書類は、返還しません。

⑤確認・支払い

実績報告書等を提出後、一ヶ月程度で指定の口座へ助成金を振り込みます。書類の不備、支出内容等の確認が必要な場合は、補正、追加提出等のため、さらに日数を要する場合があります。

6 よくある質問

<対象団体>

Q1. 対象団体であることは、何をもちて確認するのでしょうか。

A1. 組織、運営、代表者に関する事項を記載した書類（規約、会則等）及び、グループ概要書（別紙 2）を提出いただくことにより、確認します。

Q2. グループ構成員がグループ会社の社員の場合、複数企業にあたりますか。

A2. 法人格が異なる場合、複数企業として判断します。

<他の団体からの補助金>

Q3. 市町等の同様の補助金をあわせて活用することは可能でしょうか。

A3. 可能です。但し、県及び県の外郭団体から他の補助金・助成金を受ける場合は対象外です。

<補助対象経費>

Q4. 事業実施にあたりチラシ作成や補助金申請等の事務に使用するため、パソコン、プリンターを購入しようと考えていますが、補助対象となるのでしょうか。

A4. パソコン、プリンター(1万円以上)は備品に該当するため、補助対象外になります。

<概算払いについて>

Q5. 事業実施に先立ち、補助金を振り込んで貰うことは可能でしょうか。

A5. 実績報告書提出後の振り込みとなります。

<実績報告関係>

Q6. 実績報告には、補助対象経費全ての領収書等を添付する必要があるのでしょうか。

A6. 領収書の写しを補助対象経費に該当するすべての支出について（公共交通機関は別紙8-2）添付ください。

Q7. 事業実績報告書には、支出の内容及び金額を証明する領収書の写しを添付することとされています。領収書に金額と「商品代」としか記載されていませんが、問題ないでしょうか。

A7. 領収書に、「商品代」や「事務用品代」と記載されているだけでは、支出の内容が明確でないため、納品書や請求書、レシートなどの明細（品名、数量、単価）がわかる書類の写しを、領収書に添付してください。

Q8. 補助金は、いつ振り込まれますか。

A8. 実績報告書の提出後、書類に不備がなければ、一ヶ月程度で、指定の口座へ振り込みます。