

## 宍粟女子キラキラパワーアップ応援事業補助金 募集要項

### 1 趣旨・目的

宍粟市では、すべての女性が輝く取り組みを推進し、女性の社会参加を促進するとともに、人や地域の絆を促進し、人や地域の絆を深め、市民の協働によるまちづくりを推進するため、「宍粟女子キラキラパワーアップ応援事業補助金」により、女性の活躍を推進する取り組みを支援します。

### 2 補助対象となる事業

本補助金は、地域で主導的な役割を担う女性の育成、又は地域の女性の新たな参画が見込まれる事業で、原則として3年以上継続して取り組む、次に掲げるいずれかの要件を満たす事業に要する経費で市長が必要と認めた経費。ただし、団体の構成員による飲食費及び団体の構成員の人件費及び謝金を除く。

- (1) 子育て支援のための事業
- (2) 住民相互で助け合う共助型福祉の事業
- (3) 防災又は防犯のための事業
- (4) 環境保全のための事業
- (5) 地域を美化するための事業
- (6) 地域産業の活性化のための事業
- (7) 農村と都市との交流を図るための事業
- (8) 地域スポーツの振興のための事業
- (9) 地域文化の振興のための事業
- (10) 伝統芸の継承、地域の行事の振興のための事業
- (11) (1) から (10) までに掲げるもののほか、人や地域の絆を深め、市民の協働によるまちづくりの実現に資すると市長が認める事業

#### 【事業例】

- ・地域の課題解決のための自主グループ学習・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
- ・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経費

※従来から行われている活動については、申請団体の過去の活動状況から補助対象とするかどうか検討します。ただし、事業を拡大する場合は新規事業とします。

※組織化し、継続的な活動に対して支援をしていきます。

### 3 対象団体の要件

主たるメンバーが女性で構成され、次の各号のいずれにも該当する団体

- (1) 主として市内で活動が行われていること
- (2) 法人格（特定非営利活動法人を除く。）を有しないこと
- (3) 5人以上で構成されていること

(4) 会則等を定めていること

#### 4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、第2項に掲げる事業の実施に直接必要となる経費であり、以下の点に注意してください。

- (1) 申請にあたっては、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) 補助金申請額は、千円単位で計上することとします。

##### 【具体例】

講師等の謝礼・旅費、事務局（団体構成員）旅費、消耗品費、広報・チラシ等の作成経費、会場使用料、仮設会場の光熱水費や燃料費、ボランティア保険料など

#### 5 補助金の交付対象とならない経費

- (1) 団体構成員による飲食費及び団体の構成員の人件費、謝金
- (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

#### 6 補助率又は補助金額

上限を30万円とし、補助対象経費の実支出額の10/10（備品購入費については1/2）以内で市長が必要と認められた額

#### 7 その他

- (1) 補助金の交付は、1年度で第2項の(1)から(11)に掲げる事業につき1回限りとし、同一の事業については、3年を目途に支援継続の必要性について検証する。
- (2) 補助金の交付決定にあたり、宍粟女子キラキラパワーアップ応援委員会要綱に規定する応援委員会に出席し、事業の内容を説明するものとする。

#### 8 交付決定に必要な手続き

交付要綱に基づき、補助金の交付を受けるために、以下の書類を提出してください。

##### 【提出書類】

補助金交付申請書、役員等名簿、事業計画書、実施計画書、収支予算書、団体概要書、会員名簿等、添付書類（予算書の内訳がわかるもの及び見積書、団体の会則等、その他審査に必要な書類）

#### 9 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、補助金交付要綱及び本募集要項を遵守し、事業の推進全般についての責任を負っていただきます。

(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あたって、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 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あげられるように経費の効率的使用に努めてください。

経費の例

項 目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	・外部の講師によるセミナー・研修会の謝礼 (金額は社会通念上妥当なものであること)	・自団体の役員・職員への謝礼 ・手土産による謝礼
旅費	・講師の交通費、宿泊費、研修時の高速代など ・会議・イベント等への出席のための経費 (最も経済的及び合理的な経路により算出されるもの)	・自団体で開催する研修会・セミナー等の参加者に対する旅費 ・親睦目的の旅行経費
消耗品費	・当該事業のみに係る用紙、封筒、文具等購入費 ・講習会・研修会の配布教材・書籍の購入費 ・調理実習等を伴うイベントの材料費	・他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を明確にできない経費 ・当該事業に限定されない一般的な事務用品費 ・当該事業の実施に関わらない図書・著しく高価な図書の購入費
燃料費	・当該事業に必要なリース機材の燃料、借上げバス、燃料費等	・当該事業以外の機材燃料費、会員・参加者の自動車燃料代など
食糧費	・会議等の簡素な茶菓子の購入に要する経費(会議記録を整え、日時・出席者・会議内容を明らかにしてください。) ・講師の食事代	・団体構成員の食事代 ・申請団体スタッフのみの打ち合わせのための茶菓子代
印刷製本費	・チラシ、ポスター、報告書・封筒等の印刷にかかる経費(レイアウト・デザイン等の経費を含む) ・コピー代	・団体の会報・封筒等紛らわしい印刷物 ・当該事業以外のコピー代、印刷代、印刷製本費、写真現像料など

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷に係る消耗品代（用紙代・インク代等）</li> <li>・印刷機使用料</li> </ul>	
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に必要な燃料費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施主体の施設などの電気代、上下水道使用料等の維持管理経費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター、報告書等の郵送料</li> <li>・委員・参加者との連絡に係る郵送料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の実施に関わらない経常事務経費としての電話料等で他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費</li> <li>・団体の会報等を同封する場合は当該郵送料は対象外</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施期間中の会員の傷害保険、イベント実施日の傷害保険代など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業以外の行事や会員以外の傷害保険代など</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の一部を外部に発注する場合の経費（例えば、特産品パッケージデザイン料、材料の特殊加工費など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の全てを専門の業者に委託することではきません。</li> <li>・事業実施団体で行える業務、当該事業以外の業務委託経費</li> </ul>
使用料及び貸借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に必要な施設、会議費、リース機材の使用料、バス借上げ料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業以外の施設・機材の使用料、電話代、親睦を目的としたバス借上げ料等</li> </ul>
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施団体が事業内容を達成するために、止むを得ず実施団体で行える工事以外の特殊工事として委託する場合の経費。ただし、工事が主目的ではなく、まちづくり活動に必要な施設や規模に限ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施団体で行える工事、事業以外の工事経費など</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に必要な材料（木材、砕石、セメントなど）代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業以外の材料代、予備の材料代など</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業実施にあたり必要不可欠な備品で利用頻度が高いもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定する備品、贅沢品、他事業に転用可能な備品</li> <li>・当該事業に限定されない一般的な共通事務機器類</li> </ul>