

武蔵野市男女平等推進団体活動補助金の手引き

1 武蔵野市男女平等推進団体活動補助金の概要

市内の男女平等推進団体が行う男女平等社会の実現に向けての研修、調査及び研究活動に対して、その経費の一部を補助することにより、男女平等推進団体の活性化と市の男女平等推進施策を効果的に実施することを目的としています。

◆内容

対象団体：武蔵野市男女平等推進団体

対象活動：1) 男女平等の推進を目的とする研修会、講演会等で、市民を対象に公開で行うもの

2) 男女平等の推進を目的とした研究及び調査

3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるもの

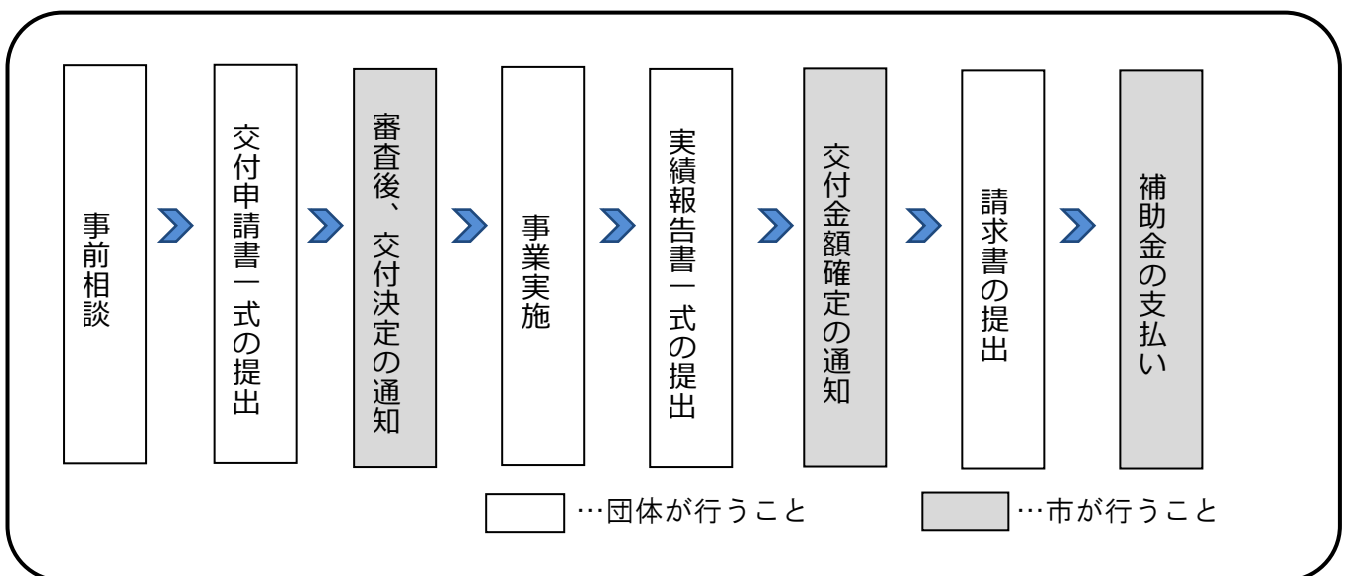
対象経費：講師等への謝礼金及び出演料、旅費及び交通費、消耗品費、印刷製本費、通信費、会場等の使用料及び借上料、その他市長が特に必要と認める経費

※団体等の事務所の維持管理に関する経費、構成員による会合に関する経費、構成員に対する人件費（旅費及び交通費を除く）は交付対象ではありません。

交付額：1団体当たり5万円又は補助対象経費のいずれか低い額を限度とする。

交付回数：1年度当たり1回を限度とする。

2 申請手続きの流れ



3 申請手続きの内容

1) ヒアリング（事前相談）

補助金の申請を検討している場合は、事業の実施時期や内容、申請予定額などについて、**必ず事前にご相談ください**（センター主催の事業実施日や内容等が重ならないよう、配慮をお願いしております）。ご相談の来館は、事前に**電話にて予約**をお願いします。

2) 申請書の提出

令和4年度の申請書類を改訂しております。申請書類は必ず4年度のものをお使いください。

事業を実施するおおよそ3か月前に、「**武蔵野市男女平等推進団体活動補助金交付申請書**」、「**事業企画書**」、「**事業収支予算書**」を市へ提出してください。まだ会場が決定していない場合も3か月前に提出してください。

また、市報ガイド&GUIDE コーナーへの掲載や公共施設へのチラシの配架を希望する場合は、その旨ご連絡ください。

※今年度（令和4年度）はこちらの手引き発送後随時申請を受け付けます。

※申請書をもとに審査をするため、交付決定までには数日時間がかかります。

※申請書を提出いただいた順に審査します。申請団体が多数の場合、または事業の内容によっては交付されない場合もあります。

※通常の活動に対しては交付できません。補助金額は対象の活動に必要な経費の範囲内となります。

※チラシの配架先は、各コミセン・図書館・市政センターなどの市内公共施設です。原則 300 枚を上限としています。

3) 交付決定の通知

交付が決定した場合は、「武蔵野市男女平等推進団体活動補助金交付決定通知書」により、団体の代表者に通知します。事業準備開始の際に、事前打ち合わせをお願いいたします。

※武蔵野市の他の助成事業と重複して当事業を利用することはご遠慮ください。

※事業のポスター・チラシへ「武蔵野市男女平等推進団体活動補助金事業」と必ず記載してください。

※チラシは印刷前に一度見せていただきます。

※市民会館または男女平等推進センターでの事業の実施に限り、プロジェクターやウレタンマット等の貸し出しが可能な場合があります。事前にご相談ください。

4) 市報原稿・チラシの送付

市報掲載やチラシ配架を希望した場合は、期日までに原稿やチラシの必要部数をご提出ください。**チラシ、その他の広報について、「市民優先」を明記していただけますようお願いいたします。**

5) 事業の変更・中止

交付決定後、申請書に記載していた事業の内容や予算書に記載していた補助金額を変更する場合、または事業を中止する場合は、事前に「武蔵野市男女平等推進団体活動補助金変更等申請書」をご提出ください。

6) 事業の実施

交付決定を受けた事業は、年度末（3月31日）までに完了させてください。年度末までに支払った経費のみが補助対象になります。

7) 実績報告書の提出

事業終了日から1カ月以内に「武蔵野市男女平等推進団体補助金活動実績報告書」、「事業収支報告書」、「領収書等」、「武蔵野市男女平等推進団体活動補助金交付決定通知書の写し」、「請求書」、「振込依頼書」をご提出ください。また、活動した事業内容が分かる資料（チラシや講師レジメ、写真、アンケート結果など）もあわせてご提出ください。

8) 補助金額の確定

活動実績報告を受けた後、内容を審査し、事業の成果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合しているか否かを調査し、適合していた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、「武蔵野市男女平等推進団体活動補助金額確定通知書」にて、団体の代表者に通知します。

報告書、請求書等の受理後、おおむね1カ月以内に補助金額をお支払いします。

4 補助対象経費について

補助金を適正かつ公正に、各団体に交付できるようにするため、武蔵野市男女平等推進団体活動補助金の対象経費について基準を定めています（次ページ参照）。この補助金は、武蔵野市男女平等推進団体の自主的な活動を支援し、実施する事業に対して交付するもので、この目的に合った事業経費を対象とする、という前提に基づいて定められた基準です。

- ☆ 補助金への応募の際は、この基準をご参照のうえ、申請書を作成して下さい。できるかぎり、この基準に沿った予算立てをお願いします。
- ☆ 事業を実施するためやむを得ず、基準に沿わない経費が出てしまう場合には、その理由が分かるように、申請書に理由を詳しく記載するか、別途書類を添付するなどして、事情の説明をお願いします。その事情を含めてお話を伺い、申請の適否を判断いたします。
- ☆ なお、謝礼が著しく高いなど、特異な場合には、予算立ての根拠とした見積書等の資料提出をお願いすることもありますので、あらかじめご了承ください。

武蔵野市男女平等推進団体活動補助金対象経費基準表

項目	補助金の対象範囲・予算計上に当たっての注意事項
謝礼費	<p>講師</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 予定している講師について、略歴等の資料を合わせて提出して下さい。 ◆ 申請団体の構成員に対する謝金は対象外となりますのでご注意ください。 ◆ 招聘にかかる交通費は上記単価に含めて下さい。 <p>出演料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 招聘する出演者、単価等を明確にして下さい。 (予定している出演者について、略歴等の資料を合わせて提出して下さい。)
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ★ 事業実施当日はもちろんですが、催行にあたり必要な保険には加入することをおすすめします。
託児費	<ul style="list-style-type: none"> ★ 託児にあたり、必要な保険等には必ず加入して下さい。 ◆ 団体の構成員が事業催行日の運営にあたり託児を必要とする場合は、ご相談下さい。 ◆ 講師が託児を利用する際の費用については対象外となります。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 講座、イベントにおける配布資料、実習等で必要となる材料費等 (例) 配布資料印刷に使う用紙、チラシ送付に使う封筒等。事業に使用する物のみ計上できます。 ◆ 内訳として内容・単価・数量等を明確にして下さい。 ◆ 記念品は対象になりません。 ◆ 備品となるものや、汎用性が高く、流用が可能なもの(デジタルカメラ、パソコン類、その他周辺機器等)については対象外となります。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業案内チラシ・ポスター・プログラム等の印刷製本費用を対象とします。 ◆ 内訳として内容・単価・数量等を明確にして下さい。 ◆ 業者に発注する場合も印刷製本費として計上して下さい。
使用料	<p>会場使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 講演会・研修会場等の使用にかかる経費を対象とします。 (予定会場・単価・時間等を明確にしてください。) ◆ 事業実施のために必要なもののみを対象とします。(打ち合わせ等のための会場使用は対象になりませんが、リハーサルを含む本番直前の準備等のための使用は、一回分に限り対象とします。)

	<p>借上げ料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆資機材・レンタカーなどの借上げにかかる経費を対象とします。 (事業実施のために必要なもののみを対象とし、リハーサルや打ち合わせ等のための借上げ料は対象になりません。) ◆本番直前の準備等のためのものは、一回分に限り対象とします。 ◆借用物・単価・時間等を明確にしてください。 <p>駐車場料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事業実施上、真にやむを得ない場合のみを対象とします。 (例：実施当日に係る資機材搬送用車両の駐車など) ◆内訳として内容・単価・時間等を明確にしてください。
<p>食糧費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆講師用の会議用のお茶・水代は対象とします。(運営するスタッフは対象外) ◆講師、ならびにスタッフの食事、お土産などは対象となりません。 ◆懇親会や打ち上げ経費等は対象外となります。
<p>交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆事業実施のために必要となった申請団体の構成員および運営スタッフの交通費 (事業実施にあたり必要不可欠な交通費について、公共交通機関を使用した最短の距離で算出した額を対象とします。) 電車、バスでの移動は、必要なもののみ、日時、区間、目的を「交通費明細表」に明記のうえ、請求してください。 ◆タクシーを使用する場合は、公共交通機関を使用するより安価であるか、タクシーを使用することに特段の理由がある場合のみを対象とします。 ◆レンタカーを使用する場合は、公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象としますが、「使用料」に計上して下さい。 ◆団体構成員の車を使用した場合、当該構成員への謝礼は対象になりません。また、そのガソリン代については、公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。交通費として計上して下さい。その場合にはガソリンスタンドの領収書が必要(車提供者の名前での領収書は不可)となりますのでご注意ください。 ◆講師・出演者等の招聘にかかる交通費は、「謝礼費」単価に含んで下さい。 ◆「謝礼」を支払わない講師・出演者への交通費は実費を「交通費」として計上し、内訳で内容(交通機関・運賃等)を明確にしてください。
<p>その他の経費</p>	<p>上記に当てはまらないもの</p>

<p>《対象外経費》</p>	<p>以下のような経費は、対象になりません。</p> <p><u>団体事務運営費</u> 備品や日常事務のための消耗品購入費・通信費・印刷費・人件費・家賃・光熱費など</p> <p><u>オンライン使用料、回線レンタル料は対象になりません。</u></p> <p>その他、当補助金の趣旨・申請事業の内容等を勘案して、<u>市が適切でないと判断するものは対象にはなりません。</u></p>
<p>《領収書》</p>	<p>領収書の宛名は申請団体名にして下さい。講師、保育者など個人に対する支払いの領収書にはその方の住所、氏名の記入、捺印が必要です。</p>